



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 75 TAHUN 2020  
TENTANG  
STATUTA POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug perlu disusun Statuta Politeknik Penerbangan Indonesia Curug;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 26 ayat (4), Pasal 27 ayat (4), Pasal 44, dan Pasal 49 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug, perlu menetapkan Statuta Politeknik Penerbangan Indonesia Curug Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Penerbangan Indonesia Curug;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Penerbangan Indonesia Curug;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 884);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Penerbangan Indonesia Curug yang selanjutnya disebut PPI Curug adalah perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi di bidang penerbangan.
2. Statuta PPI Curug adalah peraturan dasar pengelolaan PPI Curug yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di PPI Curug.
3. Pendidikan Tinggi adalah jenjang Pendidikan setelah Pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, dan program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
4. Pendidikan Vokasi adalah Pendidikan yang menyiapkan Peserta Didik menjadi profesional dengan keterampilan atau kemampuan kerja tinggi.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Vokasi.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem Pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem Pengabdian kepada Masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pembelajaran adalah proses interaksi Peserta Didik dengan Pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
11. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas Akademika PPI Curug yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
14. Pendidik adalah tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses Pembelajaran, menilai hasil Pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
15. 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.
16. Dosen Tetap adalah Dosen yang bekerja penuh waktu pada PPI Curug sebagai satuan administrasi pangkalnya dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkal yang lain.
17. Dosen Tidak Tetap adalah Dosen yang bekerja secara tidak penuh waktu pada PPI Curug.

18. Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Udara yang selanjutnya disebut Diklat Transportasi Udara adalah penyelenggaraan proses Pembelajaran dan pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pembentukan sikap perilaku sumber daya manusia yang diperlukan dalam penyelenggaraan transportasi udara.
19. Peserta Didik adalah Taruna dan Peserta Pendidikan dan Pelatihan yang terdaftar di PPI Curug untuk mengembangkan potensi diri melalui proses Pembelajaran yang tersedia pada jalur dan jenjang pendidikan tertentu.
20. Taruna adalah anggota masyarakat yang terdaftar di PPI Curug yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pembentukan pada Pendidikan Vokasi.
21. Peserta Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Peserta Diklat adalah anggota masyarakat yang terdaftar di PPI Curug yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selain pendidikan dan pelatihan pembentukan.
22. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan Pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan dan pelatihan di bidang penerbangan.
23. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Taruna persemester dalam proses Pembelajaran melalui berbagai bentuk Pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Taruna dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
24. Kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna secara terprogram atas bimbingan instruktur/ Dosen, sebagai bagian Kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1 (satu) atau 2 (dua) SKS.
25. Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna sebagai penunjang Kurikulum dan dapat diberi bobot setara dengan 1 (satu) atau 2 (dua) SKS.

26. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
27. Pejabat Pengelola BLU adalah Pejabat BLU yang bertanggung jawab terhadap kinerja teknis operasional dan keuangan BLU yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis, atau sebutan lain yang sesuai dengan nomenklatur yang berlaku pada BLU yang bersangkutan.
28. Unsur Penunjang adalah unit yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
29. Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi atau jasa yang diberikan oleh PPI Curug kepada perseorangan dan/atau lembaga.
30. Sivitas Akademika PPI Curug adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Pendidik dan Peserta Didik.
31. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
32. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
33. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
34. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Perhubungan Udara.
35. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara.
36. Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan, dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
37. Direktur adalah Direktur PPI Curug.
38. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur PPI Curug.

## BAB II IDENTITAS

### Pasal 2

- (1) PPI Curug merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang berkedudukan di Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten.
- (2) PPI Curug sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 47 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
- (3) Dies natalis PPI Curug ditetapkan pada tanggal 1 Juni.

### Pasal 3

PPI Curug memiliki lambang, pataka, mars, dan himne sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 4

- (1) PPI Curug memiliki seragam akademik.
- (2) Seragam akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. seragam Peserta Didik;
  - b. seragam Pendidik; dan
  - c. seragam Tenaga Kependidikan.

### Pasal 5

Ketentuan tata cara penggunaan lambang, pataka, logo, mars, himne, dan seragam akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## BAB III PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

### Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

PPI Curug menyelenggarakan Pendidikan Vokasi, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat di bidang penerbangan serta Diklat Transportasi Udara.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi

Paragraf 1

Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Standar Nasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. standar isi;
  - b. standar proses;
  - c. standar kompetensi lulusan;
  - d. standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - e. standar sarana dan prasarana;
  - f. standar pengelolaan;
  - g. standar pembiayaan; dan
  - h. standar penilaian pendidikan.

Paragraf 2

Penerimaan Taruna

Pasal 8

- (1) Penerimaan calon Taruna diselenggarakan melalui seleksi.
- (2) Ketentuan persyaratan, tata cara, dan mekanisme seleksi penerimaan calon Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3  
Kalender Akademik

Pasal 9

- (1) Kalender akademik merupakan dasar pengaturan waktu penyelenggaraan kegiatan akademik PPI Curug setiap tahun pada akademik berjalan.
- (2) Kalender akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) semester yang terdiri atas semester gasal dan semester genap.
- (3) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satuan waktu proses Pembelajaran efektif selama paling singkat 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (4) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (5) Kalender akademik dan perubahannya ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 4  
Kurikulum

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan atas dasar Kurikulum pada masing-masing Program Studi.
- (2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan tujuan masing-masing Program Studi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan setelah setelah berkoordinasi dengan Direktur Jenderal.

#### Pasal 11

- (1) Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditinjau secara berkala dan komprehensif sesuai kebutuhan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada tingkat regional, nasional, dan internasional di bidang penerbangan.
- (2) Ketentuan pengembangan dan peninjauan Kurikulum ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Paragraf 5

#### Penyelenggaraan Pembelajaran

#### Pasal 12

Penyelenggaraan Pembelajaran terdiri atas:

- a. perkuliahan di kelas;
- b. praktikum simulator dan laboratorium;
- c. kunjungan lapangan;
- d. pembangunan karakter;
- e. ceramah atau kuliah umum;
- f. seminar dan/atau lokakarya;
- g. Pembelajaran berbasis teknologi informasi;
- h. Responsi dan tutorial di luar perkuliahan;
- i. praktik terbang;
- j. magang/ praktik kerja lapangan;
- k. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- l. tugas akhir /laporan akhir.

#### Paragraf 6

#### Penilaian Hasil Belajar

#### Pasal 13

- (1) Penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk ujian, penugasan, kehadiran, dan pengamatan oleh Dosen terhadap seluruh kegiatan, kemajuan, dan kemampuan Taruna.

- (2) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala yang diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan tugas akhir/laporan akhir.

#### Pasal 14

- (1) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dinyatakan dengan huruf atau angka dan dapat dikonversikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian kumulatif atas seluruh proses dan hasil belajar Taruna dinyatakan dalam kisaran :
  - a. huruf A setara dengan angka 4 (empat);
  - b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
  - c. huruf C setara dengan angka 2 (dua);
  - d. huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan
  - e. huruf E setara dengan angka 0 (nol).
- (3) Selain dinyatakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penilaian kumulatif dapat dinyatakan dengan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai dengan 4 (empat).
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan:
  - a. indeks prestasi semester, untuk penilaian kumulatif dalam setiap semester; dan
  - b. indeks prestasi kumulatif, untuk penilaian kumulatif dalam suatu studi.

#### Pasal 15

Ketentuan tata cara pemberian penilaian hasil belajar ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Pasal 16

- (1) Taruna dinyatakan lulus pada suatu Program Studi jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. telah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dengan indeks prestasi kumulatif paling rendah 2,76 (dua koma tujuh enam);
  - b. dinyatakan lulus pada penguasaan kompetensi lain yang ditetapkan oleh Program Studi;
  - c. berhasil mempertahankan tugas akhir/laporan akhir sesuai dengan program pendidikan yang ditempuh; dan
  - d. persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Predikat kelulusan Taruna pada suatu Program Studi dinyatakan sebagai berikut:
- a. memuaskan jika mencapai indeks prestasi kumulatif 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
  - b. sangat memuaskan jika mencapai indeks prestasi kumulatif 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); dan
  - c. pujian jika mencapai indeks prestasi kumulatif lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- (3) Taruna dinyatakan tidak lulus pada suatu Program Studi jika indeks prestasi kumulatif kurang dari 2,76 (dua koma tujuh enam).
- (4) Pernyataan tidak lulus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan pertimbangan:
- a. hasil penilaian pada setiap semester kurang dari indeks prestasi semester sejumlah 2,76 (dua koma tujuh enam); dan
  - b. nilai mata kuliah keahlian khusus kurang dari 3,00 (tiga koma nol nol).
- (5) Penentuan kelulusan berdasarkan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi penilaian pembentukan karakter.
- (6) Ketentuan persyaratan kelulusan Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 7  
Beban Studi

Pasal 17

- (1) Beban belajar Taruna dinyatakan dalam besaran SKS.
- (2) Besaran SKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun akademik yang terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat menyelenggarakan semester antara.
- (3) Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. selama paling singkat 8 (delapan) minggu;
  - b. beban belajar Taruna paling banyak 9 (sembilan) SKS; dan
  - c. sesuai dengan beban belajar Taruna untuk memenuhi capaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka dilakukan paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- (5) Ketentuan beban belajar Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 18

- (1) Beban studi terdiri atas beban studi semester dan beban studi kumulatif.
- (2) Beban studi semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah SKS yang ditempuh Taruna pada suatu semester tertentu.
- (3) Beban studi kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah SKS paling sedikit yang harus ditempuh Taruna agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu Program Studi tertentu.
- (4) Besarnya beban studi kumulatif program diploma tiga paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS.

- (5) Besarnya beban studi kumulatif program diploma empat/sarjana terapan paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.
- (6) Ketentuan jumlah dan tata cara penetapan beban studi ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Paragraf 8

#### Bahasa Pengantar

#### Pasal 19

- (1) Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar di PPI Curug.
- (2) Selain Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di PPI Curug dalam proses pendidikan untuk mendukung kemampuan berbahasa asing Taruna.

#### Paragraf 9

#### Program Studi

#### Pasal 20

- (1) Program Studi mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu Kurikulum serta ditujukan agar Taruna dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran Kurikulum.
- (2) Program Studi PPI Curug meliputi:
  - a. Program Studi Penerbang Program Sarjana Terapan;
  - b. Program Studi Teknik Pesawat Udara Program Sarjana Terapan;
  - c. Program Studi Teknik Navigasi Udara Program Sarjana Terapan;
  - d. Program Studi Teknik Listrik Bandara Program Sarjana Terapan;
  - e. Program Studi Lalu Lintas Udara Program Sarjana Terapan;

- f. Program Studi Teknik Mekanikal Bandar Udara Program Diploma Tiga;
  - g. Program Studi Teknik Bangunan dan Landasan Program Diploma Tiga;
  - h. Program Studi Penerangan Aeronautika Program Diploma Tiga;
  - i. Program Studi Pertolongan Kecelakaan Pesawat Program Diploma Tiga; dan
  - j. Program Studi Operasi Bandar Udara Program Diploma Tiga.
- (3) Pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
  - (4) Dalam hal pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi berdampak pada perubahan Statuta PPI Curug, dilakukan perubahan Peraturan Menteri ini dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Paragraf 10

#### Masa Studi

#### Pasal 21

- (1) Masa studi untuk program diploma tiga ditempuh selama 6 (enam) semester sampai dengan 10 (sepuluh) semester.
- (2) Masa studi Program Studi sarjana terapan diselenggarakan paling lama 14 (empat belas) semester.
- (3) Ketentuan waktu dan persyaratan masa studi, program kerja sama, pindahan, rekognisi pembelajaran lampau, program di luar domisili, dan program pendidikan jarak jauh ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Paragraf 11  
Upacara Akademik

Pasal 22

- (1) PPI Curug dapat menyelenggarakan upacara akademik yang terdiri atas upacara pelantikan Taruna, wisuda, dies natalis, dan pemberian Penghargaan.
- (2) Pada akhir masa studi dilakukan yudisium dan wisuda bagi Taruna yang telah dinyatakan lulus.
- (3) Pelaksanaan wisuda dapat dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Ketentuan waktu, tata cara upacara, penggunaan pakaian dan atribut kelengkapan penyelenggaraan upacara akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 12  
Ijazah

Pasal 23

- (1) Ijazah diberikan kepada Taruna yang dinyatakan lulus pada setiap jenjang Pendidikan.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan transkrip akademik, transkrip nonakademik, dan surat keterangan pendamping ijazah.
- (3) Transkrip akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
- (4) Transkrip nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kumpulan nilai kegiatan ketarunaan yang telah ditempuh.
- (5) Pemberian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diputuskan dalam sidang yudisium.
- (6) Ketentuan tata cara dan mekanisme pemberian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan

Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 24

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Direktur yang menangani bidang akademik.
- (2) Ketentuan bentuk, ukuran, isi, dan bahan pada ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13

Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Pasal 25

- (1) Kegiatan Kokurikuler dilakukan untuk penguatan, pendalaman, dan pengayaan kegiatan Pembelajaran serta memperluas wawasan dan pengetahuan, dan keahlian Taruna.
- (2) Kegiatan Ekstrakurikuler dilakukan guna membangun karakter untuk perluasan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerja sama, dan kemandirian Taruna secara optimal untuk mendukung pencapaian tujuan Pendidikan serta mengembangkan sikap dan perilaku yang prima, profesional, dan beretika.
- (3) Ketentuan pelaksanaan kegiatan Kokurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Penelitian

Pasal 26

- (1) PPI Curug menyelenggarakan Penelitian dengan mengacu pada Standar Penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dosen dan/ atau Taruna.
- (3) Kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh Dosen untuk memenuhi tridharma perguruan tinggi dan pemenuhan angka kredit.
- (4) Hasil kegiatan Penelitian Dosen merupakan hak kekayaan intelektual yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan tata cara Penelitian dan pemanfaatan hasil Penelitian ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Keempat

Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 27

PPI Curug menyelenggarakan Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.

Pasal 28

- (1) Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat melibatkan Dosen, Taruna, dan tenaga fungsional baik secara kelompok maupun perorangan.
- (2) Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Dosen untuk memenuhi tridharma perguruan tinggi dan pemenuhan angka kredit.
- (3) Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dalam bentuk konsultasi, pemberian bantuan tenaga ahli di bidang penerbangan, dan bantuan lain yang diperlukan.

- (4) Hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (5) Ketentuan penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat.

Bagian Kelima  
Etika Akademik

Pasal 29

- (1) PPI Curug memiliki etika akademik yang terdiri atas:
  - a. kode etik Pendidik;
  - b. kode etik Tenaga Kependidikan; dan
  - c. kode etik Taruna.
- (2) Kode etik Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pendidik di dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan PPI Curug maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (3) Kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Tenaga Kependidikan di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan PPI Curug maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (4) Kode etik Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pedoman yang merupakan standar perilaku bagi Taruna dalam berinteraksi dengan warga PPI Curug dan berinteraksi dengan masyarakat pada umumnya.

Bagian Keenam  
Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik,  
dan Otonomi Keilmuan

Pasal 30

Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika PPI Curug yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Direktur.

Pasal 31

- (1) Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebebasan Sivitas Akademika PPI Curug dalam Pendidikan Tinggi untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (3) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wewenang Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (4) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan otonomi Sivitas Akademika PPI Curug pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
- (5) Dalam menerapkan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, Sivitas Akademika PPI Curug bertanggung jawab secara pribadi terhadap pelaksanaan, hasil, manfaat, dan dampak sesuai dengan norma serta kaidah moral keilmuan.
- (6) Ketentuan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Ketujuh  
Gelar dan Penghargaan

Paragraf 1  
Gelar

Pasal 32

- (1) PPI Curug memberikan gelar vokasi kepada Taruna yang telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus.
- (2) Gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sarjana Terapan Transportasi (S.Tr.Tra.) untuk Program Studi Penerbang Program Sarjana Terapan;
  - b. Sarjana Terapan Teknik (S.Tr.T.) untuk Program Studi Teknik Pesawat Udara Program Sarjana Terapan;
  - c. Sarjana Terapan Teknik (S.Tr.T.) untuk Program Studi Teknik Navigasi Udara Program Sarjana Terapan;
  - d. Sarjana Terapan Teknik (S.Tr.T.) untuk Program Studi Teknik Listrik Bandara Program Sarjana Terapan;
  - e. Sarjana Terapan Transportasi (S.Tr.Tra.) untuk Program Studi Lalu Lintas Udara Program Sarjana Terapan;
  - f. Ahli Madya Terapan Teknik (A.Md.T) untuk Program Studi Teknik Mekanikal Bandar Udara Program Diploma Tiga;
  - g. Ahli Madya Terapan Teknik (A.Md.T) untuk Program Studi Teknik Bangunan dan Landasan Program Diploma Tiga;
  - h. Ahli Madya Terapan Transportasi (A.Md.Tra) untuk Program Studi Penerangan Aeronautika Program Diploma Tiga;
  - i. Ahli Madya Terapan Transportasi (A.Md.Tra) untuk Program Studi Pertolongan Kecelakaan Pesawat Program Diploma Tiga; dan

- j. Ahli Madya Terapan Transportasi (A.Md.Tra) untuk Program Studi Operasi Bandar Udara Program Diploma Tiga.

Paragraf 2  
Penghargaan

Pasal 33

- (1) PPI Curug dapat memberikan Penghargaan kepada perseorangan, kelompok, dan/atau lembaga.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan pertimbangan:
  - a. berjasa atau berprestasi dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi; atau
  - b. telah berjasa di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kemanusiaan.

Pasal 34

Ketentuan tata cara pemberian, format, dan bentuk gelar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan tata cara pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Bagian Kedelapan  
Akreditasi

Pasal 35

- (1) Akreditasi merupakan sistem penjaminan mutu eksternal sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi.
- (2) Semua unsur pelaksana akademik dan Unsur Penunjang bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (3) Akreditasi PPI Curug dan Program Studi Pendidikan Vokasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 36

- (1) Pembinaan dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan melalui Kepala Pusat.
- (2) Pembinaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan.

BAB IV  
SISTEM PENGELOLAAN

Bagian Kesatu  
Visi, Misi, dan Tujuan

Pasal 37

PPI Curug memiliki visi, misi, dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan PPI Curug agar dapat menyiapkan lulusan yang sesuai dengan profil lulusan masing-masing Program Studi.

Pasal 38

- (1) Visi PPI Curug sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menjadi pusat unggulan pendidikan penerbangan yang mandiri, berstandar nasional dan internasional.
- (2) Misi PPI Curug sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian teknologi terapan, Pengabdian kepada Masyarakat di bidang penerbangan yang mengutamakan budaya keselamatan, memiliki daya saing, mandiri dan profesional serta memiliki iman dan taqwa.
- (3) Tujuan PPI Curug sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:
  - a. menciptakan sumber daya manusia dibidang penerbangan yang mengutamakan budaya

- keselamatan, mandiri, profesional serta memiliki iman dan taqwa;
- b. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan dibidang penerbangan;
  - c. meningkatkan kesadaran masyarakat akan budaya keselamatan dibidang penerbangan; dan
  - d. memperkuat peran sebagai penyelenggara Pendidikan Tinggi vokasi melalui kerja sama dengan lembaga dan/atau asosiasi profesi nasional dan internasional.

Bagian Kedua  
Organisasi PPI Curug

Paragraf 1  
Umum

Pasal 39

Organisasi PPI Curug terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Direktur

Pasal 40

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melakukan penetapan kebijakan nonakademik dan pengelolaan PPI Curug.
- (3) Direktur merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin PPI Curug.

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program Pendidikan;
  - b. penyelenggaraan Pendidikan Vokasi di bidang penerbangan;
  - c. pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - d. pelaksanaan pemeriksaan intern;
  - e. pelaksanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu;
  - f. pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan;
  - g. pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kerja sama;
  - h. pengembangan program, data, dan evaluasi;
  - i. pelaksanaan pembangunan karakter;
  - j. pengelolaan unit penunjang dan pelaksanaan pengembangan usaha;
  - k. pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan; dan
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Direktur dibantu oleh 3 (tiga) Wakil Direktur.
- (3) Direktur dan Wakil Direktur merupakan satu kesatuan unsur pimpinan PPI Curug.

Paragraf 3  
Wakil Direktur

Pasal 42

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a terdiri atas:
  - a. Wakil Direktur Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, pelatihan, serta pemanfaatan sarana dan prasarana;
  - b. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur II merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, dan umum, serta pengembangan usaha dan kerja sama; dan
  - c. Wakil Direktur Bidang Ketarunaan dan Alumni, yang selanjutnya disebut Wakil Direktur III merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi ketarunaan dan Alumni, pembangunan karakter, serta kesehatan dan kesejahteraan Taruna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 4  
Senat

Pasal 43

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b merupakan unsur penyusunan kebijakan PPI Curug yang mempunyai tugas memberikan penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
- a. menetapkan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik;
  - b. melaksanakan pengawasan terhadap:
    1. penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika;
    2. penerapan ketentuan akademik;
    3. pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi yang paling sedikit mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
    4. pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
    5. pelaksanaan tata tertib akademik;
    6. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen; dan
    7. pelaksanaan proses Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - c. memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Direktur;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pembukaan dan penutupan Program Studi;
  - e. memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan Penghargaan akademik;
  - f. memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam pengusulan profesor;
  - g. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika PPI Curug kepada Direktur; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Dewan Penyantun

Pasal 44

- (1) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c mempunyai tugas memberikan pertimbangan nonakademik dan fungsi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Penyantun mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. memberikan pertimbangan terhadap kebijakan pimpinan PPI Curug dibidang nonakademik;
  - b. merumuskan saran dan/atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan PPI Curug di bidang nonakademik;
  - c. memberikan pertimbangan kepada pimpinan PPI Curug dalam mengelola PPI Curug;
  - d. berperan aktif menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat;
  - e. membantu memecahkan permasalahan di bidang nonakademik;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Fungsi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. berperan aktif menggerakkan atau mengarahkan sumber daya masyarakat;
  - b. membantu memecahkan permasalahan di bidang nonakademik;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Dewan Pengawas

Pasal 45

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d mempunyai tugas melakukan pengawasan

terhadap pengelolaan keuangan BLU yang dilakukan oleh pejabat pengelola mengenai pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Dewan Pengawas mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menghadiri rapat Dewan Pengawas;
  - b. memberikan pertimbangan kepada pejabat pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - c. memberikan pendapat dan saran kepada pejabat pengelola BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU;
  - d. mengawasi dan memberikan pendapat dan/atau saran kepada pejabat pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
  - e. memberikan pendapat dan/atau saran atas laporan berkala BLU antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit Satuan Pemeriksaan Intern;
  - f. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikan kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Satuan Pemeriksaan Intern

#### Pasal 46

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf e merupakan unsur pengawas yang

menjalankan tugas pemeriksaan intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Satuan Pemeriksaan Intern dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pemeriksaan Intern mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana pengawasan intern;
  - b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko;
  - c. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
  - d. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diawasi pada semua tingkat manajemen;
  - e. membuat laporan hasil pengawasan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur dan Dewan Pengawas;
  - f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis PPI Curug;
  - g. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh Satuan Pemeriksaan Intern, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU;
  - h. melakukan reviu laporan keuangan;
  - i. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan penugasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8  
Satuan Penjaminan Mutu

Pasal 47

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf f merupakan unsur penjaminan mutu di bidang dokumentasi, pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi, pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Satuan Penjaminan Mutu mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menetapkan standar Pendidikan Tinggi;
  - b. melaksanakan standar Pendidikan Tinggi;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan standar Pendidikan Tinggi melalui audit mutu internal;
  - d. mengendalikan pelaksanaan standar Pendidikan Tinggi;
  - e. meningkatkan standar Pendidikan Tinggi;
  - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 9  
Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Pasal 48

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf g merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik dan ketarunaan.

- (2) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berkoordinasi dengan:
  - a. Wakil Direktur I, untuk urusan akademik;
  - b. Wakil Direktur II, untuk urusan kerja sama Pendidikan; dan
  - c. Wakil Direktur III, untuk urusan ketarunaan.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan serta pengelolaan data dan evaluasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik;
  - b. pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga Pendidik dan kependidikan;
  - c. perencanaan dan pengembangan program akademik;
  - d. pengelolaan data dan evaluasi akademik;
  - e. pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna;
  - f. pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
  - g. pengelolaan beasiswa dan bantuan Pendidikan Taruna;
  - h. perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja Taruna; dan
  - i. pengelolaan administrasi Alumni.

#### Pasal 50

- Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri atas:
- a. Subbagian Administrasi Akademik;

- b. Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- c. Subbagian Kerja Sama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata; dan
- d. Subbagian Administrasi Ketrunaan dan Alumni.

Pasal 51

- (1) Subbagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik, perencanaan dan pengembangan program akademik, pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna, serta pengelolaan data dan evaluasi akademik.
- (2) Subbagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pengelolaan administrasi akademik;
  - b. menyusun bahan pendokumentasian administrasi akademik;
  - c. menyusun bahan perencanaan program akademik;
  - d. menyusun bahan pengembangan program akademik;
  - e. menyusun bahan administrasi penerimaan Taruna;
  - f. menyusun bahan pengelolaan data akademik;
  - g. menyusun bahan evaluasi akademik; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 52

- (1) Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50

huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi serta pembinaan tenaga Pendidik dan Kependidikan.

- (2) Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pengelolaan administrasi Pendidik;
  - b. menyusun bahan pengelolaan administrasi Tenaga Kependidikan;
  - c. menyusun bahan pembinaan administrasi Pendidik;
  - d. menyusun bahan pembinaan administrasi Tenaga Kependidikan;
  - e. menyusun bahan evaluasi;
  - f. menyusun bahan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Kerja Sama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan beasiswa dan bantuan Pendidikan Taruna serta perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja nyata Taruna.
- (2) Subbagian Kerja Sama Pendidikan dan Praktek Kerja Nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kerja Sama Pendidikan dan

Praktek Kerja Nyata mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan pengelolaan beasiswa Taruna;
- b. menyusun bahan pengelolaan bantuan Pendidikan Taruna;
- c. menyusun bahan perencanaan praktek kerja nyata Taruna;
- d. menyusun bahan pelaksanaan administrasi praktek kerja nyata Taruna;
- e. menyusun bahan evaluasi;
- f. menyusun bahan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan administrasi ketarunaan , kesejahteraan Taruna, serta pengelolaan administrasi alumni.
- (2) Subbagian Ketarunaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perencanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni;
  - b. menyusun bahan pengelolaan pelayanan administrasi ketarunaan ;
  - c. menyusun bahan pengelolaan kesejahteraan Taruna;
  - d. menyusun bahan pengelolaan administrasi alumni;
  - e. menyusun bahan evaluasi;
  - f. menyusun bahan pelaporan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 10

#### Bagian Keuangan dan Umum

#### Pasal 55

- (1) Bagian Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf h merupakan Unsur Penunjang administrasi di bidang keuangan dan umum.
- (2) Bagian Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan dan Umum berkoordinasi dengan Wakil Direktur II untuk bidang keuangan, kepegawaian, umum, dan pengembangan usaha.

#### Pasal 56

- (1) Bagian Keuangan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana dan program;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. penyusunan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, dan ketatausahaan;
  - e. pengelolaan kerumahtanggaan, barang milik negara, investasi dan aset;
  - f. pelaksanaan perawatan dan perbaikan barang milik negara;
  - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - h. pelaksanaan urusan hukum, kerja sama hubungan masyarakat, komunikasi publikasi, dan protokol;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan keamanan, keseiamatan, dan ketertiban lingkungan.

#### Pasal 57

Bagian Keuangan dan Umum, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga; dan
- d. Subbagian Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program, penyusunan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana dan program;
  - b. menyusun bahan rencana strategi bisnis;
  - c. menyusun bahan rencana bisnis anggaran;
  - d. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - e. menyusun bahan evaluasi;
  - f. menyusun bahan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, aset, dan barang milik negara, perawatan dan perbaikan barang milik negara, evaluasi dan pelaporan keuangan, serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pengelolaan keuangan;
  - b. menyusun bahan pengelolaan asset;
  - c. menyusun bahan pengelolaan barang milik Negara;
  - d. menyusun bahan perawatan barang milik Negara;
  - e. menyusun bahan perbaikan barang milik Negara;
  - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - g. menyusun bahan pengadaan barang dan jasa; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, protokol, pengelolaan rumah tangga, serta keamanan, keselamatan, dan ketertiban lingkungan.
- (2) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan urusan kepegawaian;
  - b. menyusun bahan urusan organisasi;
  - c. menyusun bahan urusan tata laksana;
  - d. menyusun bahan urusan tata usaha;
  - e. menyusun bahan urusan protokol;
  - f. menyusun bahan pengelolaan rumah tangga;
  - g. menyusun bahan pengelolaan keamanan, keselamatan, dan ketertiban lingkungan;
  - h. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 huruf d mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha, pemasaran, pemanfaatan aset barang milik negara, urusan hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, komunikasi publik, serta investasi.
- (2) Subbagian Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pengembangan Usaha dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pengembangan usaha;
  - b. menyusun bahan pemasaran;

- c. menyusun bahan pemanfaatan aset barang milik negara;
- d. menyusun bahan urusan hukum;
- e. menyusun bahan kerja sama;
- f. menyusun bahan hubungan masyarakat;
- g. menyusun bahan komunikasi publik;
- h. menyusun bahan investasi
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 11

#### Program Studi

#### Pasal 62

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf i merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan Vokasi di bidang penerbangan.
- (3) Program Studi dipimpin oleh Ketua yang berstatus sebagai Dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam memimpin Program Studi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris.

#### Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), Ketua Program Studi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Program Studi;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Kurikulum, silabi, satuan acara perkuliahan, rencana Pembelajaran semester, bahan ajar Program Studi, dan penulisan karya ilmiah/penelitian;

- c. menyusun dan mengembangkan materi pengajaran sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. menyusun bahan persiapan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada Program Studi, meliputi antara lain:
  - 1. menyusun jadwal penyelenggaraan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
  - 2. menyusun jadwal pelaksanaan ujian;
  - 3. menyusun jadwal Dosen;
  - 4. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan.
- e. melaksanakan kegiatan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada Program Studi;
- f. menyusun kriteria penunjukan Dosen untuk menjadi pengampu mata kuliah, penguji/pemeriksa, dan/atau pembimbing pada Program Studi;
- g. menunjuk Dosen sebagai pengampu mata kuliah, penguji/pemeriksa, dan/atau pembimbing pada Program Studi;
- h. mengendalikan validitas alat uji/tes, alat peraga/media pengajaran dan penyusunan modul pengajaran;
- i. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran, meliputi antara lain:
  - 1. melakukan evaluasi hasil belajar, menentukan status Taruna peserta ujian;
  - 2. melakukan penilaian prestasi akademik Taruna dan kinerja Dosen;
  - 3. melakukan evaluasi realisasi Kurikulum dan silabus serta pencapaian tujuan Pendidikan dan pengajaran;
  - 4. memantau setiap mata kuliah Program Studi yang belum mencapai jumlah pelaksanaan tatap muka yang telah ditentukan;
  - 5. mengusulkan pengembangan keilmuan Dosen, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;

6. merencanakan dan melakukan evaluasi Dosen pengampu mata kuliah dan asisten Dosen;
7. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi prosedur mutu Program Studi kepada Satuan Penjaminan Mutu.
- j. melaksanakan pengelolaan data akademik Taruna pada pangkalan data perguruan tinggi (PDPT)/Sistem Informasi Akademik;
- k. melaporkan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu Pembelajaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 64

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun semua dokumen administrasi Program Studi;
  - b. melakukan koordinasi dengan bagian administrasi akademik berdasarkan arahan Ketua Program Studi;
  - c. melakukan koordinasi dengan bagian keuangan terkait rekapitulasi honor mengajar berdasarkan arahan Ketua Program Studi;
  - d. melakukan koordinasi dengan Dosen terkait dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan berdasarkan arahan Ketua Program Studi;
  - e. menyiapkan dokumen administrasi untuk pelaksanaan *approval surveillance* dan *renewal* program diploma;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Kurikulum , silabi, rencana Pembelajaran semester dan bahan ajar Program Studi;
- g. memeriksa semua kelengkapan dokumen administrasi Program Studi;
- h. merencanakan dan membuat draft daftar nama pembimbing dan penguji proposal dan tugas akhir;
- i. merencanakan draft jadwal seminar proposal dan tugas akhir;
- j. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pendidikan dan pengajaran Program Studi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

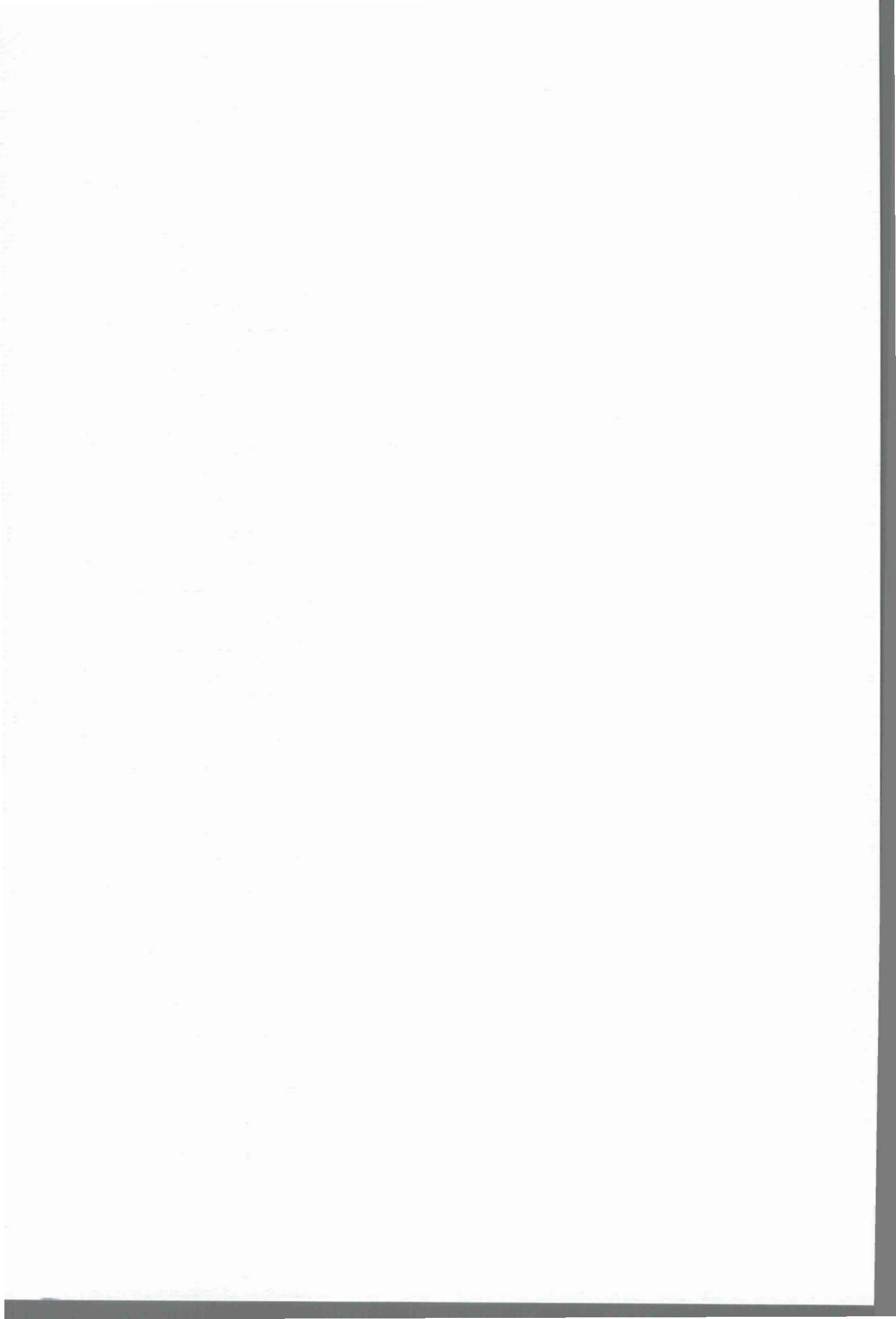
#### Paragraf 12

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

#### Pasal 65

- (1) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf j merupakan unsur pelaksana akademik di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur I.
- (3) Kepala dan Anggota Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan untuk membantu Direktur dalam melakukan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana induk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. menyusun program kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat termasuk menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
- c. menyusun kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan mutu Penelitian dan pengabdian masyarakat, seminar, lokakarya dan ilmu lainnya;
- d. menyusun dokumen rekomendasi persetujuan proposal Penelitian yang masuk dari segi mutu Penelitian termasuk memverifikasi usulan judul Penelitian dan pengembangan yang akan dilaksanakan, serta menetapkan tim pembimbing dan penguji Penelitian;
- e. melaksanakan Penelitian dan pengabdian masyarakat, seminar, lokakarya dan ilmu lainnya;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dengan Satuan Penjaminan Mutu;
- g. memonitor dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat baik dengan pihak internal maupun dengan unit kerja/instansi lain;
- h. mengembangkan hasil-hasil Penelitian dan pemanfaatannya untuk pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, Pembelajaran dan peningkatan mutu perguruan tinggi;
- i. mengelola jurnal ilmiah;
- j. menyelenggarakan pendokumentasian dan pelaporan data statistik Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;



1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 13

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 66

- (1) Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf k merupakan unsur pelaksana akademik di bidang pembangunan karakter.
- (2) Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Direktur III.
- (3) Kepala dan Anggota Pusat Pembangunan Karakter merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam melakukan kegiatan pembangunan karakter, pelayanan psikologi, kerohanian, serta pengelolaan kegiatan olah raga dan seni.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pusat Pembangunan Karakter mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja Pusat Pembangunan Karakter termasuk menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
  - b. melaksanakan kegiatan masa dasar pembentukan karakter (madatukar) dan masa dasar bimbingan mental (mabintal);
  - c. melaksanakan kegiatan outing dan bakti sosial;
  - d. melaksanakan evaluasi kondite dan Samapta;
  - e. melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga pengasuh dan pelatih (pendidikan dan pelatihan kepemimpinan lapangan, pendidikan dan pelatihan garbintal plin, pendidikan dan pelatihan sarsimen, pendidikan dan pelatihan pembentukan

karakter, pendidikan dan pelatihan kepengasuhan Taruna dll);

- f. melaksanakan kegiatan pelatihan PBB, penilaian sikap/kondite dan kepemimpinan dan manajemen organisasi kompi Peserta Didik;
- g. melaksanakan pelayanan psikologi *sivitas* akademika (pelayanan konseling, pelayanan bimbingan dan psikoedukasi, pelayanan psikoterapi, treatmen khusus kepribadian);
- h. melaksanakan pengembangan kreativitas Peserta Diklat di dalam dan diluar kampus serta program pembentukan jasmani seperti pelatihan samapta dan tes kesamaptaan;
- i. menyusun dan melaksanakan jadwal kegiatan Ekstrakurikuler (drumband, seni tari, marawis dan les bahasa inggris) dan kegiatan Kokurikuler (les mengemudi);
- j. melaksanakan kegiatan bimbingan kerohanian;
- k. menetapkan hasil akhir nilai *soft skill competency* Peserta Didik;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 14

#### Unit Penunjang

#### Pasal 67

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf l merupakan Unsur Penunjang yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPI Curug.
- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Kepala dan Anggota Unit Penunjang merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan atau pegawai yang ditunjuk oleh Direktur untuk membantu Direktur dalam mengoordinasikan kegiatan di dalam Unit Penunjang.
- (4) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Unit Asrama;
  - b. Unit Perpustakaan;
  - c. Unit Bahasa;
  - d. Unit Teknik Informatika;
  - e. Unit Laboratorium;
  - f. Unit Kesehatan;
  - g. Unit Pelatihan; dan
  - h. Unit Sertifikasi.
- (5) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh:
  - a. Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga bagi:
    1. Unit Asrama; dan
    2. Unit Kesehatan.
  - b. Kepala Subbagian Administrasi Akademik bagi:
    1. Unit Perpustakaan;
    2. Unit Bahasa;
    3. Unit Teknik Informatika;
    4. Unit Laboratorium;
    5. Unit Pelatihan; dan
    6. Unit Sertifikasi.

#### Pasal 68

- (1) Unit Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan pengelolaan asrama, permakanan, dan binatu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Asrama mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja Unit Asrama;

- b. menyusun dan mensosialisasikan tata tertib dan standar operasional prosedur pengelolaan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- c. merencanakan kebutuhan perlengkapan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- e. memantau pelaksanaan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- f. mengatur pelaksanaan kegiatan perawatan, kebersihan dan keamanan asrama dapur, ruang makan serta lingkungannya;
- g. mengatur penempatan Taruna, siswa ataupun tamu di asrama;
- h. mengatur dan mengawasi penggunaan air dan listrik di asrama;
- i. melaporkan kerusakan dan kerusakan sarana dan prasarana asrama kepada atasan dan/atau unit lain
- j. melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 69

- (1) Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Perpustakaan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja unit perpustakaan termasuk menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan dan rencana kegiatan untuk pengembangan perpustakaan;
  - b. menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain dan penerbit;

- c. membuat laporan pengadaan perpustakaan;
- d. memelihara dan merawat aset-aset perpustakaan;
- e. menginventarisasi dan mencatat bahan pustaka termasuk memverifikasi daftar ajukan koleksi perpustakaan, judul *e-book*, dan kesesuaian fisik barang;
- f. mengelola pelayanan jasa perpustakaan dan audio visual serta dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan usulan akreditasi perpustakaan;
- h. menerima dan mendokumentasikan hasil karya ilmiah;
- i. melaksanakan dan mengusulkan perbaikan dokumentasi kualitas prosedur unit perpustakaan;
- j. menyusun data statistik pengunjung perpustakaan setiap bulan;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 70

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan peningkatan kemahiran bahasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Bahasa mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. merencanakan kebutuhan praktek bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;
  - b. menyiapkan usulan kerja sama dalam rangka pengembangan praktek bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;
  - c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/ perawatan laboratorium bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;
  - d. memberikan sosialisasi, pelatihan atau pengenalan singkat tentang laboratorium bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;

- e. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di laboratorium bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;
- f. menyusun konsep pedoman tata tertib dan Standar Operasional Prosedur penggunaan peralatan di laboratorium bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;
- g. melaksanakan keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja (K3) pada laboratorium bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;
- h. melayani kegiatan penerjemahan bahasa;
- i. menyelenggarakan pengujian kompetensi bahasa dan TOEFL/TOEIC;
- j. mengadministrasikan seluruh kegiatan laboratorium bahasa bagi Peserta Didik dan pegawai;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 71

- (1) Unit Teknik Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknologi informasi komunikasi, data, dan multimedia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Teknik Informatika mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informatika;
  - b. mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer;
  - c. menyusun rencana pengembangan teknologi informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan teknologi informatika;

- e. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan teknologi informatika serta mengelola jaringan internet, server, *website*, *webmail*, dan CCTV;
- f. membuat skenario bahan ajar praktek teknologi informatika;
- g. membuat dan mengatur jadwal kegiatan Ekstrakurikuler teknologi informatika;
- h. melakukan inventarisasi dan identifikasi unit teknologi informatika;
- i. mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras dan perangkat lunak;
- j. menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan praktek teknologi informatika;
- k. membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 72

- (1) Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pengembangan laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Laboratorium mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program pengembangan unit laboratorium;
  - b. merencanakan kebutuhan laboratorium termasuk usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan dan usulan perbaikan serta pengadaan kebutuhan;
  - c. menyiapkan usulan kerja sama dalam rangka pengembangan laboratorium;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/ perawatan laboratorium;
  - e. memberikan sosialisasi, pelatihan atau pengenalan singkat tentang laboratorium kepada Peserta Didik;

- f. merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di laboratorium;
- g. menyusun konsep dan mensosialisasikan pedoman tata tertib dan Standar Operasional Prosedur penggunaan peralatan di laboratorium;
- h. melaksanakan keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja pada laboratorium;
- i. mengadministrasikan seluruh kegiatan laboratorium;
- j. melakukan evaluasi seluruh kegiatan laboratorium;
- k. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 73

- (1) Unit Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan serta layanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Kesehatan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan dan kegiatan Unit Kesehatan;
  - b. menyusun dan mengajukan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan termasuk kebutuhan obat – obatan, fasilitas poliklinik/peralatan medis, rencana kebutuhan pelatihan tenaga medis dan paramedis;
  - c. menyusun standar – pedoman pengelolaan unit poliklinik;
  - d. menyusun, mengembangkan dan melakukan koordinasi dengan instansi kesehatan terkait dalam pelaksanaan dan kerja sama pengolahan limbah medis dan non medis;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan Peserta Didik dan pegawai;
- f. monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi Peserta Didik/pegawai;
- g. menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik;
- h. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan, persediaan dan kadaluwarsa obat;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Unit Kesehatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 74

- (1) Unit Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf g mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelatihan teknis transportasi di bidang penerbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pelatihan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan pelatihan;
  - b. menyusun bahan penunjukkan pengajar sebagai pengampu materi pelatihan;
  - c. menyusun bahan jadwal kalender pelatihan;
  - d. menyusun bahan pengawasan proses pelatihan;
  - e. menyusun bahan penyelenggaraan ujian pelatihan;
  - f. menyusun bahan pelaporan kehadiran pengajar pelatihan;
  - g. menyusun bahan penilaian kinerja pengajar pelatihan;
  - h. menyusun bahan *approval* pelatihan;
  - i. menyusun bahan evaluasi Kurikulum dan kebutuhan pengajar pelatihan;
  - j. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan pelatihan;

- k. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 75

- (1) Unit Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4) huruf h mempunyai tugas melakukan pengelolaan sertifikasi penerbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Sertifikasi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan/program kerja unit sertifikasi;
  - b. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
  - c. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan rencana program kerja sertifikasi profesi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang;
  - e. mengajukan permohonan blanko sertifikat
  - f. mengajukan permohonan cetak sertifikat;
  - g. menyusun pelaporan penggunaan blanko sertifikat;
  - h. mendokumentasikan seluruh kegiatan Unit Sertifikasi;
  - i. membuat laporan dan evaluasi kegiatan Unit Sertifikasi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 15

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 76

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf m mempunyai tugas melakukan kegiatan

sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 merupakan sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahlian dan keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok dari tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (3) Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, serta pembinaannya oleh Wakil Direktur I.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Paragraf 1

#### Direktur

#### Pasal 78

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan usulan Kepala Badan setelah memenuhi persyaratan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 79

Menteri melakukan pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 melalui tahapan:

- a. penjaringan bakal calon;

- b. penyaringan calon;
- c. pemilihan calon; dan
- d. penetapan dan pelantikan.

#### Pasal 80

- (1) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dilaksanakan sebelum berakhirnya masa jabatan Direktur yang sedang menjabat.
- (2) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pembentukan panitia;
  - b. pengumuman penjaringan;
  - c. pendaftaran bakal calon;
  - d. seleksi administrasi; dan
  - e. pengumuman hasil penjaringan.
- (3) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Badan.
- (4) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan paling sedikit 4 (empat) orang bakal calon Direktur.

#### Pasal 81

- (1) Tahap penyaringan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b dilaksanakan setelah diperoleh nama bakal calon dalam proses penjaringan.
- (2) Tahap penyaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di hadapan rapat Senat terbuka yang dipimpin oleh Kepala Badan yang meliputi tahapan:
  - a. penyampaian visi, misi, dan program kerja bakal calon; dan
  - b. penilaian dan penetapan 3 (tiga) calon Direktur.
- (3) Kepala Badan menyampaikan 3 (tiga) nama calon Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b kepada Menteri setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal Kementerian.

- (4) Penyampaian 3 (tiga) nama calon Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melampirkan dokumen:
  - a. berita acara proses penyaringan;
  - b. daftar riwayat hidup masing-masing calon Direktur; dan
  - c. visi, misi, dan program kerja masing-masing calon Direktur.

#### Pasal 82

- (1) Menteri dapat melakukan penelusuran rekam jejak calon Direktur.
- (2) Penelusuran rekam jejak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui koordinasi dengan instansi pemerintah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam hal terdapat calon Direktur yang memiliki rekam jejak tidak baik, bakal calon lain yang telah mengikuti proses penjurangan dapat diusulkan sebagai pengganti.

#### Pasal 83

- (1) Tahap pemilihan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c dilaksanakan setelah Kepala Badan menyampaikan 3 (tiga) nama calon Direktur.
- (2) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rapat tertutup yang dilaksanakan oleh Menteri atau pejabat yang mewakili bersama dengan Kepala Badan.
- (3) Hasil pemilihan calon Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.

#### Pasal 84

Direktur terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) diangkat dan dilantik oleh Menteri.

#### Pasal 85

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

Pasal 86

Dalam hal masa jabatan Direktur berakhir dan Direktur yang baru belum terpilih, Menteri dapat menetapkan perpanjangan masa jabatan Direktur untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 87

Dalam hal calon Direktur terpilih tidak dapat dilantik karena:

- a. mengundurkan diri;
- b. meninggal dunia; atau
- c. sedang menjalankan hukuman disiplin, dilakukan pemilihan ulang sesuai dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, kecuali tahap penjarangan.

Pasal 88

(1) Direktur dapat diberhentikan karena:

- a. masa jabatan telah berakhir;
- b. telah berusia 60 (enam puluh) tahun;
- c. berhalangan tetap;
- d. permohonan sendiri;
- e. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
- f. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- g. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- h. dibebaskan dari tugas jabatan Dosen;
- i. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
- j. cuti di luar tanggungan negara.

(2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. meninggal dunia;
- b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat hasil pengujian kesehatan oleh tim penguji

yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

- c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Dalam hal terjadi pemberhentian Direktur sebelum masa jabatannya berakhir, Menteri atau Kepala Badan dapat menetapkan pejabat setingkat lebih rendah atau salah satu Wakil Direktur sebagai pelaksana tugas Direktur.

## Paragraf 2 Wakil Direktur

### Pasal 89

Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usulan Direktur.

### Pasal 90

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Lektor;
- d. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan.
- e. memiliki pengalaman manajerial:
  1. pernah menempati jabatan sebagai Ketua Program Studi/Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat/Kepala Pusat Pembangunan Karakter/Kepala Unit Penunjang/Kepala Satuan Pemeriksaan Intern/Kepala Satuan Penjaminan Mutu; atau
  2. paling rendah eselon IV atau jabatan pengawas;
- f. bersedia dicalonkan menjadi Wakil Direktur yang dibuktikan dengan surat pernyataan;

- g. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
- h. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah;
- i. setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- j. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
- k. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- l. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- m. berpendidikan paling rendah strata dua;
- n. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. telah membuat dan menyerahkan laporan harta kekayaan pejabat negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.

#### Pasal 91

- (1) Calon Wakil Direktur dipilih dalam rapat Senat untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
- (2) Calon Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih sebanyak 3 (tiga) calon.
- (3) Kepala Badan menetapkan calon Wakil Direktur terpilih dan dituangkan dalam berita acara.
- (4) Wakil Direktur terpilih diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

#### Pasal 92

- (1) Wakil Direktur dapat diberhentikan karena:
  - a. masa jabatan telah berakhir;
  - b. telah berusia 60 (enam puluh) tahun;
  - c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

- d. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
  - e. permohonan sendiri;
  - f. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
  - g. berhalangan tetap;
  - h. dibebaskan dari tugas jabatan Dosen;
  - i. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
  - j. cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri atas:
- a. meninggal dunia;
  - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat hasil pengujian kesehatan oleh tim penguji yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan tetap, maka Direktur atas persetujuan Senat dapat mengusulkan pergantian antarwaktu kepada Kepala Badan.

### Paragraf 3

#### Senat

### Pasal 93

- (1) Anggota Senat terdiri atas:
- a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur;
  - c. Ketua Program Studi;
  - d. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - e. Kepala Pusat Pembangunan Karakter dengan jabatan fungsional Dosen; dan
  - f. Perwakilan Dosen.

- (2) Keanggotaan Senat berjumlah gasal dan paling banyak 27 (dua puluh tujuh) orang.
- (3) Susunan keanggotaan Senat terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (4) Ketua dan Sekretaris tidak dapat dirangkap oleh Direktur dan Wakil Direktur.
- (5) Anggota dan susunan keanggotaan Senat ditetapkan oleh Kepala Badan berdasarkan usulan dari Direktur.
- (6) Usulan anggota dan susunan keanggotaan Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan setelah mendapat persetujuan Kepala Pusat.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Senat berlaku untuk 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

#### Pasal 94

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dapat membentuk komisi dan panita *ad hoc* untuk melancarkan tugasnya.
- (2) Ketentuan tata cara pembentukan komisi dan panitia *ad hoc* ditetapkan dengan Keputusan Senat.

#### Pasal 95

Anggota Senat yang berasal dari perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf f harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- c. mempunyai masa pengabdian paling singkat 2 (dua) tahun di PPI Curug dan tidak sedang menjalani tugas belajar;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. memiliki kompetensi, integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi; dan

- f. bersedia dicalonkan menjadi anggota Senat yang dinyatakan secara tertulis.

Pasal 96

- (1) Anggota Senat berhak dicalonkan atau mencalonkan sebagai Ketua Senat.
- (2) Calon Ketua Senat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki visi, wawasan, dan minat terhadap perkembangan akademik;
  - b. memahami sistem Pendidikan;
  - c. bekerja di PPI Curug dengan waktu paling singkat 1 (satu) tahun;
  - d. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
  - e. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli; dan
  - f. berpendidikan paling rendah strata dua.
- (3) Direktur sebagai anggota Senat memiliki 30% (tiga puluh persen) hak suara hak suara dalam sidang Senat untuk menentukan Ketua Senat.
- (4) Ketentuan tata cara pemilihan Ketua Senat ditetapkan dengan Keputusan Senat.

Pasal 97

- (1) Keanggotaan Senat diganti dalam hal:
  - a. tidak lagi menduduki jabatan;
  - b. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
  - c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan PPI Curug mengenai etika dan disiplin dalam rapat pleno Senat.
- (2) Keanggotaan Senat hilang dalam hal:
  - a. ditugaskan di luar PPI Curug selama 6 (enam) bulan atau lebih;
  - b. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;

- c. ditetapkan melakukan tindakan melanggar aturan PPI Curug mengenai etika dan disiplin dalam rapat pleno Senat;
- d. permohonan sendiri; dan/atau
- e. berhenti dari PPI Curug.

#### Pasal 98

- (1) Dalam hal anggota Senat berhenti sebelum masa kerja Senat berakhir, dilakukan pergantian antarwaktu.
- (2) Pergantian antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi anggota Senat dari perwakilan Dosen yang mewakili Program Studi, harus memenuhi persyaratan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95.
- (3) Pergantian antarwaktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. calon yang memperoleh jumlah suara terbanyak dalam sidang Senat dapat diangkat menjadi anggota Senat; dan
  - b. dalam hal tidak memungkinkan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, pergantian antarwaktu dilakukan dengan cara melaksanakan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (5).

#### Pasal 99

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

#### Pasal 100

Sidang Senat terdiri atas:

- a. sidang pleno;
- b. sidang komisi; dan
- c. sidang panita *ad hoc*.

Pasal 101

- (1) Sidang pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang pleno yang dilakukan sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan usulan tertulis dari paling sedikit 20% (dua puluh persen) anggota Senat.
- (3) Sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Senat dan dalam hal berhalangan dapat digantikan oleh Sekretaris Senat.
- (4) Sidang pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap sah dan/atau memenuhi kuorum dalam hal 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota Senat yang hadir.

Pasal 102

- (1) Sidang komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b dapat dilakukan oleh masing-masing komisi dan diselenggarakan sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Komisi.

Pasal 103

- (1) Sidang panitia *ad hoc* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf c dilakukan oleh panitia *ad hoc* dan diselenggarakan sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang panitia *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Panitia *Ad hoc*.

Paragraf 4

Dewan Penyantun

Pasal 104

- (1) Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
- (2) Keanggotaan Dewan Penyantun disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang; dan
  - b. anggota dapat berasal dari unsur pemerintah pusat atau pemerintah daerah, tokoh masyarakat, pakar pendidikan, pengusaha, alumni, dan purnabakti PPI Curug.
- (3) Susunan keanggotaan Dewan Penyantun terdiri atas:
    - a. Ketua merangkap anggota;
    - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
    - c. anggota.
  - (4) Ketua Dewan Penyantun dipilih di antara anggota dan ditetapkan oleh Direktur.
  - (5) Dewan Penyantun diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
  - (6) Ketentuan tata cara pemilihan anggota Dewan Penyantun ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

#### Paragraf 5

#### Dewan Pengawas

#### Pasal 105

- (1) Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Masa jabatan Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling banyak 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang sesuai dengan nilai omzet dan nilai aset.
- (4) Salah seorang di antara anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (5) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat dari Kementerian dan kementerian

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, serta tenaga ahli yang sesuai dengan layanan BLU.

- (6) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat Kementerian;
  - b. 1 (satu) orang berasal dari unsur pejabat kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
  - c. 1 (satu) orang berasal dari unsur tenaga ahli.
- (7) Komposisi keanggotaan Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang terdiri atas:
  - a. 2 (dua) orang berasal dari unsur pejabat Kementerian;
  - b. 2 (dua) orang berasal dari unsur pejabat kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
  - c. 1 (satu) orang berasal dari unsur tenaga ahli.
- (8) Ketentuan Dewan Pengawas dan tata cara pemilihan anggota Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

#### Paragraf 6

#### Satuan Pemeriksaan Intern

#### Pasal 106

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern terdiri atas 1 (satu) orang Auditor Intern atau lebih dan dipimpin oleh Kepala Satuan Pemeriksaan Intern.
- (2) Jumlah Auditor Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan BLU.
- (3) Kebutuhan jumlah Auditor Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan dari analisis beban kerja yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Intern dan/atau unit yang membidangi sumber daya manusia.

- (4) Dalam hal Satuan Pemeriksaan Intern terdiri atas 1 (satu) orang Auditor Intern, Auditor Intern dimaksud juga bertindak sebagai Kepala Satuan Pemeriksaan Intern.
- (5) Auditor Intern dapat terdiri atas pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non pegawai negeri sipil.

#### Pasal 107

- (1) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (3) Auditor Intern bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Satuan Pemeriksaan Intern.
- (4) Auditor Intern dilarang merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional BLU, kecuali tugas dan jabatan pada fungsi kepatuhan dan fungsi manajemen risiko.

#### Pasal 108

Auditor Intern harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman mengenai teknis audit dan/atau disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan BLU dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. bersedia mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi pengawasan intern;
- f. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data PPI Curug terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

- pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/ putusan pengadilan;
- g. memahami prinsip tata kelola BLU yang baik dan manajemen risiko; dan
  - h. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara berkelanjutan.

Pasal 109

- (1) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern harus memenuhi persyaratan memiliki keahlian yang memadai mengenai audit yang diakui dalam profesi Auditor Intern dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang sesuai.
- (2) Dalam hal sertifikasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dipenuhi, dapat diganti dengan persyaratan sementara sebagai berikut:
  - a. memiliki pengalaman sebagai Auditor paling singkat 3 (tiga) tahun; dan/atau
  - b. memiliki pengetahuan terkait akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Satuan Pemeriksaan Intern yang diangkat dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperoleh sertifikasi profesi dalam waktu 2 (dua) tahun sejak diangkat.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Kepala Satuan Pemeriksaan Intern diberhentikan dari jabatannya.
- (5) Ketentuan batas usia Kepala Satuan Pemeriksaan Intern dan Auditor Intern ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk Kepala Satuan Pemeriksaan Intern yang berasal dari pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil dengan jabatan Auditor Madya dan/atau lebih tinggi, paling tinggi berusia 65 (enam puluh lima) tahun; dan

- b. untuk Auditor Intern dari pegawai negeri sipil atau tenaga professional non pegawai negeri sipil yang merupakan Auditor (memiliki sertifikat profesi) paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (6) Ketentuan tata cara pemilihan Kepala dan anggota Satuan Pemeriksaan Intern ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Paragraf 7

#### Satuan Penjaminan Mutu

#### Pasal 110

- (1) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Masa jabatan Kepala Satuan Penjaminan Mutu selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (4) Calon Kepala Satuan Penjaminan Mutu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
  - b. berpendidikan paling rendah strata dua;
  - c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
  - d. bekerja di PPI Curug paling singkat 2 (dua) tahun;
  - e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
  - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI Curug; dan
  - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

#### Paragraf 8

#### Program Studi

Pasal 111

- (1) Program Studi dipimpin oleh Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Pemilihan Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemungutan suara secara tertutup dengan ketentuan:
  - a. Direktur memiliki 35% (tiga puluh lima persen) hak suara dari total pemilih; dan
  - b. Dosen pada Program Studi yang bersangkutan memiliki 65% (enam puluh lima persen) hak suara, dengan masing-masing Dosen memiliki hak suara yang sama.
- (3) Ketua diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (4) Ketentuan tata cara pemilihan Ketua ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 112

Calon Ketua Program Studi memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
- b. berpendidikan paling rendah strata dua;
- c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d. pengalaman menjadi Dosen Tetap paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- f. mempunyai keahlian sesuai dengan Program Studi yang bersangkutan;
- g. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- h. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI Curug;
- i. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi; dan
- j. menyatakan kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Ketua Program Studi.

Paragraf 9

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 113

- (1) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Masa jabatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (3) Ketentuan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 114

Calon Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
- b. berpendidikan paling rendah strata dua;
- c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d. mempunyai pengalaman melaksanakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. mempunyai hasil Penelitian yang telah diterbitkan pada jurnal terakreditasi nasional paling sedikit 2 (dua) jurnal;
- f. bekerja di PPI Curug dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
- h. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
- i. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI Curug; dan
- j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Paragraf 10

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 115

- (1) Pusat Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Masa jabatan Kepala Pusat Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan yang sama.
- (3) Ketentuan persyaratan teknis dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala Pusat Pembangunan Karakter ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 116

- (1) Calon Kepala Pusat Pembangunan Karakter harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian;
  - b. berpendidikan paling rendah strata dua;
  - c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Asisten Ahli;
  - d. bekerja di PPI Curug dengan waktu paling singkat 2 (dua) tahun;
  - e. berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun;
  - f. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI Curug;
  - h. sudah pernah mengikuti pelatihan sebagai Pengasuh Taruna yang dibuktikan dengan sertifikat;
  - i. memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun dalam bidang ketarunaan; dan
  - j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.
- (2) Dalam hal calon Kepala Pusat Pembangunan Karakter belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur tetap dapat melakukan

pengangkatan dengan batas waktu pemenuhan persyaratan paling lama 2 (dua) tahun sejak diangkat.

- (3) Apabila batas waktu pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlampaui dan persyaratan belum terpenuhi, maka Kepala Pusat Pembangunan Karakter diberhentikan dari jabatannya.

#### Paragraf 11

#### Unit Penunjang

#### Pasal 117

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Calon Kepala Unit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus sebagai pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian;
  - b. berpendidikan paling rendah diploma tiga;
  - c. menduduki jabatan fungsional atau jabatan pelaksana;
  - d. mempunyai kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang tinggi;
  - e. diutamakan mempunyai keahlian sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. memahami visi dan sanggup melaksanakan misi dan tujuan PPI Curug;
  - g. berprestasi, berdisiplin dan penuh dedikasi; dan
  - h. menyatakan kesediaan dan kesanggupan untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit diangkat untuk masa jabatan selama 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Ketentuan persyaratan teknis, tata cara pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Unit ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Bagian Keempat

#### Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1  
Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 118

- (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:
  - a. pegawai negeri sipil; dan
  - b. non pegawai negeri sipil.
- (2) Pendidik terdiri atas Dosen, Instruktur, Pengasuh, dan/atau Fasilitator.
- (3) Dosen terdiri atas Dosen Tetap dan/atau Dosen Tidak Tetap.
- (4) Tenaga Kependidikan mempunyai tanggung jawab menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.
- (5) Tenaga Kependidikan paling sedikit terdiri atas Pustakawan, Tenaga Administrasi, Laboran dan Teknisi, serta Pranata Teknik Informasi.

Paragraf 2  
Jenjang Jabatan

Pasal 119

- (1) Jenjang jabatan fungsional Dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar atau Profesor.
- (2) Jenjang jabatan, pangkat, golongan ruang jabatan fungsional Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Asisten Ahli, Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
  - b. Lektor, terdiri atas:
    1. Penata, golongan ruang III/c; dan
    2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
  - c. Lektor Kepala, terdiri atas:
    1. Pembina, golongan ruang IV/a;
    2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan

3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- d. Guru Besar atau Profesor, terdiri atas:
  1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
  2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
- (3) Jenjang jabatan Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Dosen Tetap non pegawai negeri sipil dan Dosen Tidak Tetap ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Paragraf 3

#### Pengangkatan, Pembinaan, dan Pengembangan Karier

#### Pasal 120

Pengangkatan, pembinaan, pengembangan karier, dan pemberhentian Pendidik dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 121

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

#### Pasal 122

- (1) Dalam hal terdapat kekurangan Dosen pada bidang studi tertentu, Direktur dapat mengangkat Dosen Tidak Tetap yang mempunyai kemampuan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- (2) Prosedur pengangkatan Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 123

Direktur bertanggung jawab dalam pengembangan dan pembinaan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Taruna dan Alumni

Paragraf 1

Hak dan Kewajiban Taruna

Pasal 124

- (1) Taruna mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Hak Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menggunakan kebebasan Akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan aturan susila yang berlaku;
  - b. memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
  - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
  - d. memanfaatkan fasilitas PPI Curug 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. memanfaatkan sumber daya PPI Curug melalui perwakilan atau organisasi ketarunaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, bakat,

minat, pengembangan karakter, hobi, dan tata hidup bermasyarakat; dan

- i. ikut serta dalam kegiatan organisasi ketarunaan PPI Curug.
- (3) Kewajiban Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku pada PPI Curug;
  - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan PPI Curug;
  - c. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi informatika, dan/atau kesenian;
  - d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater;
  - e. menjunjung tinggi budi pekerti dan kebudayaan nasional;
  - f. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi Taruna yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. mengembangkan diri sehingga mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuni.
- (4) Taruna yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (5) Ketentuan pelaksanaan hak, kewajiban, dan sanksi Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## Paragraf 2

### Organisasi dan Kegiatan Taruna

#### Pasal 125

- (1) Organisasi ketarunaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri Taruna ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian Bangsa Indonesia.

- (2) Bentuk dan struktur organisasi Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Dewan Musyawarah Taruna; dan
  - b. Resimen Korps Taruna.
- (3) Kedudukan organisasi Taruna sebagai berikut:
  - a. Dewan Musyawarah Taruna merupakan dewan perwakilan Taruna yang mewakili semua Taruna; dan
  - b. Resimen Korps Taruna merupakan organisasi ketarunaan di PPI Curug yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk Taruna.
- (4) Tugas pokok organisasi Taruna sebagai berikut:
  - a. Dewan Musyawarah Taruna mempunyai tugas pokok mewakili Taruna PPI Curug untuk memberikan usul dan saran kepada Direktur terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan PPI Curug; dan
  - b. Resimen Korps Taruna mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, kegemaran, dan kesejahteraan Taruna dalam kehidupan ketarunaan di PPI Curug.
- (5) Fungsi organisasi Taruna sebagai berikut:
  - a. Dewan Musyawarah Taruna berfungsi sebagai berikut:
    1. perwakilan Taruna untuk menampung dan menyalurkan aspirasi Taruna;
    2. mengusulkan program kegiatan ketarunaan;
    3. membantu Pengasuh dalam pelaksanaan kegiatan Ekstrakurikuler; dan
    4. mengusulkan rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan; dan
  - b. Resimen Korps Taruna berfungsi sebagai wahana melatih Taruna untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan, serta pengembangan kegiatan Ekstrakurikuler yang bersifat keilmuan, minat,

kegemaran, kesejahteraan, serta Pengabdian kepada Masyarakat.

(6) Keanggotaan dan kepengurusan organisasi Taruna sebagai berikut:

a. Dewan Musyawarah Taruna:

1. keanggotaan Dewan Musyawarah Taruna terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, dan beberapa anggota yang mewakili seluruh Taruna;
2. tata kerja kepengurusan ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Dewan Musyawarah Taruna;
3. pengurus Dewan Musyawarah Taruna diusulkan oleh Taruna yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Dewan Musyawarah Taruna; dan
4. dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Dewan Musyawarah Taruna bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang menangani bidang ketarunaan dan dibina oleh Kepala Pusat Pembangunan Karakter;

b. Resimen Korps Taruna:

1. keanggotaan Resimen Korps Taruna terdiri atas seluruh Taruna PPI Curug;
2. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Resimen Korps Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
3. tata kerja kepengurusan Resimen Korps Taruna ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; dan
4. dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus Resimen Korps Taruna bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang menangani bidang ketarunaan dan dibina oleh Kepala Pusat Pembangunan Karakter;

- (7) Ketentuan rincian tugas dan fungsi serta tata tertib Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (8) Ketentuan organisasi Taruna ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat .

### Paragraf 3

#### Organisasi Alumni dan Hubungan Alumni

### Pasal 126

- (1) Alumni terhimpun dalam ikatan alumni PPI Curug yang bertujuan untuk membina hubungan dengan PPI Curug dalam upaya menunjang pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.
- (2) Alumni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk menjunjung tinggi nama baik almamater.
- (3) Struktur dan tata kerja organisasi ikatan alumni PPI Curug diatur dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ikatan alumni PPI Curug.

### Bagian Keenam

#### Pengelolaan Sarana Prasarana

### Pasal 127

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari pemerintah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dari dana masyarakat ataupun pihak lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Penyantun.
- (3) Ketentuan tata cara pengelolaan sarana dan prasarana PPI Curug ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 128

Sivitas Akademika PPI Curug dan Tenaga Kependidikan memiliki kewajiban untuk memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana secara bertanggung jawab, berdaya guna, dan berhasil guna.

Bagian Ketujuh  
Pengelolaan Anggaran

Pasal 129

- (1) Sistem perencanaan penganggaran disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana anggaran diusulkan oleh Direktur kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.
- (3) PPI Curug menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran PPI Curug diaudit oleh Auditor internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.

Pasal 130

Anggaran biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi PPI Curug dibebankan berdasarkan pagu anggaran daftar isian pelaksanaan anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara serta penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 131

- (1) Pengelolaan biaya dilakukan berdasarkan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (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 PPI Curug.
- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan PPI Curug sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui rencana kegiatan dan anggaran tahunan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Kepala Badan.

Bagian Kedelapan  
Pengelolaan Kerja Sama

Pasal 132

- (1) Untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan usaha, PPI Curug dapat menjalin kerja sama dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menerapkan asas saling menguntungkan dan saling menghormati serta tidak mengganggu tugas utama atau tugas penting lainnya.
- (3) Kerja sama dapat berbentuk:
  - a. pertukaran Dosen dan Taruna dalam menyelenggarakan kegiatan akademik;
  - b. pemanfaatan bersama sumber daya manusia dalam melaksanakan kegiatan akademik dan pengembangan usaha;
  - c. praktik kerja nyata, praktik lapangan, atau magang;
  - d. penerbitan bersama karya ilmiah;
  - e. penyelenggaraan bersama seminar atau kegiatan ilmiah lainnya;
  - f. pelaksanaan dan pengembangan bersama suatu Program Studi tertentu; dan
  - g. bentuk kerja sama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain harus dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat dengan disertai kerangka acuan rencana kerja sama.
- (5) Ketentuan teknis pelaksanaan, proses, mekanisme, dan format kerja sama ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## BAB V

### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

#### Pasal 133

- (1) Sistem penjaminan mutu internal merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
- (2) Pelaksanaan penjaminan mutu internal mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (3) Sistem penjaminan mutu internal dikoordinasikan oleh Kepala Satuan Penjaminan Mutu.

#### Pasal 134

- (1) Sistem penjaminan mutu internal bertujuan untuk:
  - a. menjamin setiap layanan akademik kepada Taruna dilakukan sesuai standar;
  - b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali Taruna tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar; dan
  - c. mendorong semua pihak atau unit di PPI Curug untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpedoman pada standar dan secara berkelanjutan guna meningkatkan mutu.
- (2) Sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip:
  - a. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
  - b. mengutamakan kebenaran;

- c. tanggung jawab sosial;
  - d. pengembangan kompetensi personal;
  - e. partisipatif dan kolegial;
  - f. keseragaman metode; dan
  - g. inovasi belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.
- (3) Ketentuan sistem penjaminan mutu internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## BAB VI

### BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN

#### Pasal 135

- (1) Direktur dapat menetapkan ketentuan atau pengaturan dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan PPI Curug.
- (2) Dalam menetapkan ketentuan atau pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur harus mendapat pertimbangan Senat.

## BAB VII

### PENDANAAN DAN KEKAYAAN

#### Pasal 136

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk PPI Curug dapat bersumber dari:
  - a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
  - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. masyarakat; dan
  - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 137

- (1) Kekayaan awal PPI Curug berupa kekayaan milik negara yang tidak bisa dipisahkan.

- (2) Kekayaan PPI Curug meliputi seluruh kekayaan yang telah ada maupun yang akan ada, dalam bentuk benda tetap maupun benda bergerak, yang berwujud maupun tidak berwujud, dan kekayaan intelektual yang merupakan milik pemerintah dan dikelola oleh PPI Curug.
- (3) Kekayaan PPI Curug sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pengembangan PPI Curug.
- (4) Dana yang diperoleh dari pemanfaatan kekayaan PPI Curug sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 138

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh harus dibukukan sebagai pendapatan PPI Curug sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melaporkan semua pendapatan yang diperoleh kepada Direktur.
- (3) Ketentuan tata cara pelaporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 139

Dana yang berasal dari pemerintah diselenggarakan secara integritas dan pengelolaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII

#### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TRANSPORTASI UDARA

#### Pasal 140

- (1) Selain menyelenggarakan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPI Curug menyelenggarakan Diklat Transportasi Udara.

- (2) Diklat Transportasi Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pendidikan dan pelatihan pembentukan;
  - b. pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi; dan
  - c. pendidikan dan pelatihan teknis lainnya.

#### Pasal 141

- (1) Diklat Transportasi Udara diikuti oleh masyarakat, aparatur sipil negara, Tentara Nasional Indonesia, dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan Diklat Transportasi Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 142

- (1) Perubahan statuta dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan, penyelenggaraan pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau pengembangan PPI Curug.
- (2) Usulan perubahan statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari organ PPI Curug.
- (3) Wakil dari organ PPI Curug sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. paling sedikit 4 (empat) orang anggota Senat yang berasal dari perwakilan Dosen;
  - b. paling sedikit 2 (dua) orang wakil dari organ pimpinan; dan/ atau
  - c. 1 (satu) orang wakil dari organ Dewan Penyantun.
- (4) Pengambilan keputusan perubahan statuta didasarkan atas musyawarah untuk mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, dilakukan pemungutan suara.

- (6) Usulan perubahan statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri setelah mendapatkan persetujuan Kepala Badan.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 143

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: SK.29/DL.003/ DIKLAT 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 144

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2020

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 November 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1365

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



WAHIDU ADJI HERPRIARSONO

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 75 TAHUN 2020  
TENTANG  
STATUTA POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA  
CURUG

**A. LAMBANG**

1. PPI Curug memiliki lambang yang didalamnya terdapat gambar dan warna sebagai berikut:
  - a. burung rajawali dengan sayap, ekor dan pangkal ekor masing-masing lima helai;
  - b. perisai dengan tulisan PPI, kuncup bunga melati berwarna biru dengan kelopak dan daun masing-masing tiga helai, untaian mata rantai dan padi dua helai;
  - c. pita bertuliskan Cewama Eka Tayai; dan
  - d. Warna yang digunakan pada lambang adalah warna kuning emas.
  
2. Lambang PPI Curug memiliki makna sebagai berikut:
  - a. burung rajawali dengan sayap, ekor dan pangkal ekor masing-masing lima helai melambangkan:
    1. burung rajawali melambangkan lembaga yang dinamis dan senantiasa mengembangkan diri ke arah yang lebih sempurna;
    2. sayap lima helai melambangkan visi dan misi untuk menghasilkan lulusan yang diakui nasional dan internasional;
    3. ekor lima helai melambangkan Pancasila sebagai landasan ideologi penyelenggaraan PPI Curug;
    4. pangkal ekor lima helai melambangkan pedoman pembinaan PPI Curug untuk menciptakan manusia yang memiliki jiwa korsa dan mencerminkan Lima Citra Manusia Perhubungan.

- b. perisai dengan tulisan PPI, kuncup bunga melati berwarna biru dengan kelopak dan daun masing-masing tiga helai, untaian mata rantai dan padi dua helai melambangkan:
    1. tulisan PPI adalah Identitas Nama Lembaga;
    2. kuncup bunga melati berwarna biru dengan kelopak dan daun masing-masing tiga helai melambangkan Tridharma perguruan tinggi PPI Curug;
    3. untaian mata rantai melambangkan bahwa seluruh kegiatan PPI Curug adalah untuk kesatuan, persatuan bangsa dan tanah air Indonesia;
    4. padi dua helai melambangkan PPI Curug mencetak Sumber Daya Manusia guna memperkuat ekonomi bangsa demi kemakmuran seluruh rakyat Indonesia.
  - c. pita bertuliskan Cewama Eka Tayai mengandung makna mengabdikan untuk kesatuan.
  - d. Warna kuning emas mengandung makna ketajaman pikiran, keagungan cita-cita, keluhuran budi pekerti dan kecemerlangan pikiran di dalam menapak masa depan dalam rangka menyiapkan SDM di bidang penerbangan.
3. Lambang PPI Curug sebagai berikut:



Lambang dan warna lambang memiliki ukuran standar tinggi dibanding lebar adalah 9 : 8 dan menggunakan kode warna sebagai berikut;

BAGIAN LAMBANG	C	M	Y	K	Kode Warna (RGB)
Anggota Tubuh	0	36	96	0	(247,181,18)
Perisai	0	36	96	0	(247,181,18)
Pita	0	36	96	0	(247,181,18)
Huruf dan Garis	0	0	0	100	(51,44,43)

## B. PATAKA

1. Pataka di lingkungan PPI curug terdiri atas:
  - a. Pataka PPI Curug; dan
  - b. Pataka Program Studi.
  
2. Pataka PPI Curug memiliki bentuk 4 (empat) persegi panjang dengan lebar  $\frac{2}{3}$  dari panjangnya, berwarna dasar biru navy dan berumbai berwarna kuning emas, serta ditengah-tengah pataka terdapat lambang PPI Curug.
  
3. Pataka Program Studi memiliki bentuk dan ukuran yang sama dengan Pataka PPI Curug dengan warna yang berbeda untuk setiap Program Studi dan ditengah-tengahnya terdapat lambang PPI Curug dan nama Program Studi.
  
4. Makna Pataka PPI Curug:
  - a. berumbai mempunyai arti kejayaan PPI Curug;
  - b. berwarna dasar biru navy yang melambangkan profesionalisme dan kepercayaan diri PPI Curug untuk menjangkau ke seluruh unsur atau komponen penerbangan di seluruh dunia; dan
  - c. warna kuning emas memiliki arti ketajaman pikiran, keagungan cita-cita, keluhuran budi pekerti dan kecemerlangan pikiran di dalam menapak masa depan dalam rangka menyiapkan SDM di bidang penerbangan.

5. Pataka PPI Curug sebagai berikut:



Pataka PPI Curug menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	100	100	0	0	(29,32,137)

6. Pataka Program Studi sebagai berikut:

- a. Penerbang Program Sarjana Terapan



Pataka Program Studi Penerbang Program Sarjana Terapan menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	2	75	100	0	(235,102,1)

b. Teknik Pesawat Udara Program Sarjana Terapan



Pataka Program Studi Teknik Pesawat Udara Program Sarjana Terapan menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	56	0	2	0	(108,200,239)

c. Teknik Navigasi Udara Program Sarjana Terapan



Pataka Program Studi Teknik Navigasi Udara Program Sarjana Terapan menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	34	27	25	0	(182,182,182)

d. Teknik Listrik Bandara Program Sarjana Terapan



Pataka Program Studi Teknik Listrik Bandara Program Sarjana Terapan menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	100	85	43	2	(0,67,120)

e. Lalu Lintas Udara Program Sarjana Terapan



Pataka Program Studi Lalu Lintas Udara Program Sarjana Terapan menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	95	100	56	11	(61,40,96)

f. Teknik Mekanikal Bandar Udara Program Diploma Tiga



Pataka Program Studi Teknik Mekanikal Bandar Udara Program Diploma Tiga menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	90	30	100	19	(1,111,58)

g. Teknik Bangunan dan Landasan Program Diploma Tiga



Pataka Program Studi Teknik Bangunan dan Landasan Program Diploma Tiga menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	91	88	89	80	(6,2,1)

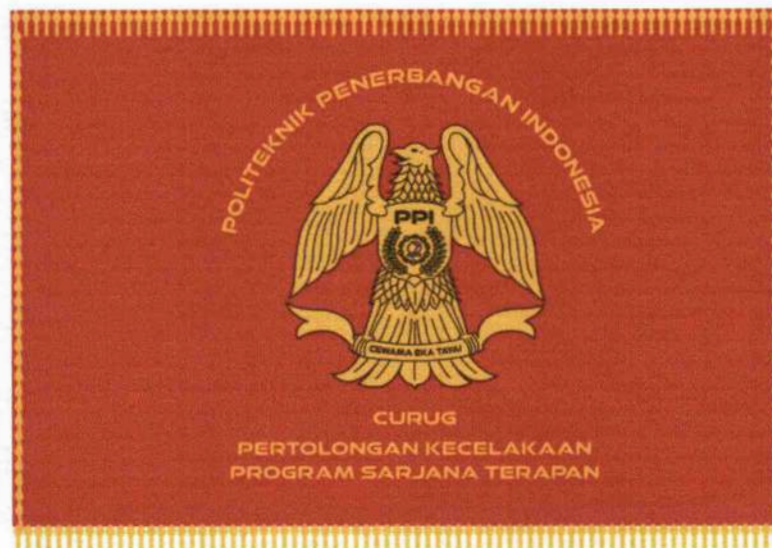
h. Penerangan Aeronautika Program Diploma Tiga



Pataka Program Studi Penerangan Aeronautika Program Diploma Tiga menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	65	0	48	0	(86,187,157)

i. Pertolongan Kecelakaan Pesawat Program Diploma Tiga



Pataka Program Studi Pertolongan Kecelakaan Pesawat Program Diploma Tiga menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	2	100	100	0	(229,1,18)

j. Operasi Bandar Udara Program Diploma Tiga



Pataka Program Studi Operasi Bandar Udara Program Diploma Tiga menggunakan kode warna sebagai berikut:

BAGIAN PATAKA	C	M	Y	K	RGB
Dasar	75	0	99	0	(54,174,68)

C. MARS

Mars PPI Curug sebagai berikut:

**MARS KAMPUS PENERBANGAN INDONESIA**

Be la jar gi at ber la tih se mangat un tuk me ra ih ci  
ta tak ke nal le lah te tap gem bi ra i tu lah pe do man ki ta de  
rap lang kah ga gah per wi ra de ngan te kad mem ba ra da lam ji wa ta ru  
na ta ru ni pe ner ba ngan In do ne sia CE WA MA E KA TA YAI ter pa  
tri da lam da da i tu lah sem bo yan ki ta

**D. HIMNE**

Himne PPI Curug sebagai berikut:

**HYMNE KAMPUS PENERBANGAN INDONESIA**

$\text{♩} = 60$

Kam pus Pe ner ba ngan In do ne sia tem pat ki ta me ngab di ber  
sa ma di ba wah sem bo yan ki ta se mu a CE WA MA E KA TA YAI ma ju  
lah ma ju pan tang me nye rah de mi bang sa ne ga ta ja ya lah sla lu In do  
ne sia pe ner ba ngan nan ja va

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



WALIJU ADJI HERPRIARSONO