



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1364, 2020

KEMENHUB. Statuta Politeknik Penerbangan  
Makassar. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 74 TAHUN 2020

TENTANG

STATUTA POLITEKNIK PENERBANGAN MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Politeknik Penerbangan Makassar, perlu disusun Statuta Politeknik Penerbangan Makassar;
- 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 48 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Makassar, perlu menetapkan Statuta Politeknik Penerbangan Makassar Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Penerbangan Makassar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Statuta Politeknik Penerbangan Makassar;
- 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 48 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Makassar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 885);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG STATUTA POLITEKNIK PENERBANGAN MAKASSAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Politeknik Penerbangan Makassar yang selanjutnya disebut Poltek Penerbangan Makassar adalah perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang menyelenggarakan program Pendidikan Vokasi di bidang penerbangan.
2. Statuta Poltek Penerbangan Makassar adalah peraturan dasar pengelolaan Poltek Penerbangan Makassar yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Poltek Penerbangan Makassar.
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 Poltek Penerbangan Makassar 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 profesional 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar.

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 Poltek Penerbangan Makassar untuk mengembangkan potensi diri melalui proses Pembelajaran yang tersedia pada jalur dan jenjang pendidikan tertentu.
20. Taruna adalah anggota masyarakat yang terdaftar di Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Taruna secara terprogram atas bimbingan instruktur atau 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 satu (1) 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 Poltek Penerbangan Makassar kepada perseorangan dan/atau lembaga.
30. Sivitas Akademika Poltek Penerbangan Makassar adalah masyarakat akademik yang terdiri Pendidik dan Peserta Didik.
31. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
32. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah 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 Poltek Penerbangan Makassar.
38. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Poltek Penerbangan Makassar.

## BAB II IDENTITAS

### Pasal 2

- (1) Poltek Penerbangan Makassar merupakan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian yang berkedudukan di Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan.
- (2) Poltek Penerbangan Makassar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didirikan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 48 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Poltek Penerbangan Makassar.
- (3) Dies natalis Poltek Penerbangan Makassar ditetapkan pada tanggal 29 Juli.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

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

## Pasal 5

Ketentuan tata cara penggunaan lambang, pataka, 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

Poltek Penerbangan Makassar menyelenggarakan Pendidikan Vokasi, Penelitian, dan 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 Poltek Penerbangan Makassar 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.
- (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 pada 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 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) 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. praktik kerja lapangan;
- i. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- j. 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 mendapatkan 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 3,00 (tiga koma nolnol).
- (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 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 administrasi akademik mengenai 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) 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 Poltek Penerbangan Makassar.
- (2) Selain Bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar di Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar meliputi:
  - a. Program Studi Manajemen Lalu Lintas Udara  
Program Diploma Tiga;

- b. Program Studi Teknologi Bandar Udara Program Diploma Tiga;
  - c. Program Studi Teknologi Navigasi Udara Program Diploma Tiga; dan
  - d. Program Studi Teknologi Pemeliharaan Pesawat 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 Poltek Penerbangan Makassar, 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) 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) Poltek Penerbangan Makassar 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 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, pengetahuan, dan keahlian Taruna.
- (2) Kegiatan Ekstrakurikuler dilakukan guna membangun karakter untuk perluasan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama, 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) Poltek Penerbangan Makassar menyelenggarakan Penelitian dengan mengacu pada Standar Penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan Tinggi.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan 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

Poltek Penerbangan Makassar 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 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 Senat.

Bagian Kelima  
Etika Akademik

Pasal 29

- (1) Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (4) Kode etik Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pedoman yang merupakan standar perilaku bagi Taruna dalam berinteraksi dengan warga Poltek Penerbangan Makassar maupun pergaulan 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar 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) Poltek Penerbangan Makassar memberikan gelar vokasi kepada Taruna yang telah memenuhi persyaratan dan dinyatakan lulus.
- (2) Gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Ahli Madya Transportasi (A.Md.Tra) untuk Program Studi Manajemen Lalu Lintas Udara Program Diploma Tiga;
  - b. Ahli Madya Teknik (A.Md.T) untuk Program Studi Teknologi Bandar Udara Program Diploma Tiga;
  - c. Ahli Madya Teknik (A.Md.T) untuk Program Studi Teknologi Navigasi Udara Program Diploma Tiga; dan
  - d. Ahli Madya Teknik (A.Md.T) untuk Program Studi Teknologi Pemeliharaan Pesawat Udara Program Diploma Tiga.

Paragraf 2  
Penghargaan

Pasal 33

- (1) Poltek Penerbangan Makassar 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. berjasa di bidang ilmu pengetahuan, dan 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 bertanggungjawab memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan dikoordinasikan oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (3) Akreditasi Poltek Penerbangan Makassar 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

Poltek Penerbangan Makassar yang memiliki visi, misi, dan tujuan yang menjadi arah dan acuan pengembangan Poltek Penerbangan Makassar yang dapat menyiapkan lulusan perwira penerbangan yang prima, profesional, beretika dan berkarakter untuk kemandirian bangsa.

Pasal 38

- (1) Visi Poltek Penerbangan Makassar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menjadi politeknik yang unggul, berkarakter, dan akuntabel dalam menghasilkan sumber daya manusia penerbangan yang kompeten, professional, dan berdaya saing global.
- (2) Misi Poltek Penerbangan Makassar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:
  - a. menyelenggarakan pendidikan untuk meningkatkan SDM penerbangan sesuai standar kompetensi yang dibutuhkan industri dalam pelaksanaan tugas operasional sektor transportasi udara;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan yang professional dan akuntabel;
  - c. meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan guna mencapai kualitas lulusan yang berdaya saing global;
  - d. menghasilkan lulusan yang prima dan beretika sesuai dengan iklim akademik yang humanis dan berwawasan lingkungan;
  - e. menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan dan instansi terkait guna meningkatkan kualitas lulusan;

- f. mengoptimalkan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan kualitas layanan Diklat;
  - g. melaksanakan penelitian dan menyebarluaskan hasilnya; dan
  - h. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai kompetensi untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan.
- (3) Tujuan Poltek Penerbangan Makassar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan pengetahuan di bidang penerbangan yang prima, profesional dan beretika serta mengembangkan dan meyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang penerbangan.

## Bagian Kedua

### Organisasi Poltek Penerbangan Makassar

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 39

Organisasi Poltek Penerbangan Makassar 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, Umum, dan kerja sama;
- 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melakukan penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan Poltek Penerbangan Makassar.
- (3) Direktur merupakan Dosen yang diberi tugas tambahan memimpin Poltek Penerbangan Makassar.

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 Poltek Penerbangan Makassar dan hubungannya dengan lingkungan masyarakat; 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 Poltek Penerbangan Makassar.

### 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,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 penyusun kebijakan yang mempunyai tugas memberikan penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Senat mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menetapkan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik;
  - b. Melakukan pengawasan terhadap:
    - 1) penerapan norma/etika akademik dan kode etik Sivitas Akademika Poltek Penerbangan Makassar;
    - 2) penerapan ketentuan akademik;
    - 3) pelaksanaan penjaminan mutu Poltek Penerbangan Makassar 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 Guru Besar (Profesor);
- g. memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar dibidang nonakademik;
  - b. merumuskan saran atau pendapat terhadap kebijakan pimpinan Poltek Penerbangan Makassar di bidang non akademik; dan
  - c. memberikan pertimbangan kepada pimpinan Poltek Penerbangan Makassar dalam mengelola Poltek Penerbangan Makassar;
- (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 dan memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelolaan BLU dalam melaksanakan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran BLU sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas dipimpin oleh ketua yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Menteri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 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. memberi pendapat dan saran kepada Pejabat Pengelola BLU mengenai perbaikan tata kelola BLU;
  - d. memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pengelola BLU dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - e. mengawasi dan memberikan pendapat dan/atau saran kepada Pejabat Pengelola BLU atas pelaksanaan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran;
  - f. memberikan pendapat dan/atau saran atas laporan berkala BLU antara lain laporan keuangan dan laporan kinerja, termasuk laporan hasil audit Satuan Pemeriksaan Intern;
  - g. menyusun program kerja tahunan pengawasan BLU dan menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Ketua Dewan Kawasan dan Menteri Keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan

oleh pimpinan.

#### Paragraf 7

#### Satuan Pemeriksaan Intern

#### Pasal 46

- (1) Satuan Pemeriksaan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf emempunyai tugas melakukan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan sistem pengelolaan pada Poltek Penerbangan Makassar.
- (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 pemimpin BLU dan Dewan Pengawas;
  - f. memberikan rekomendasi terhadap perbaikan/ peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategi bisnis BLU;
  - g. memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh Satuan Pemeriksaan Intern, pembina

- pengawasan intern pemerintah, pembina pemeriksaan ekstern pemerintah, dan pembina BLU;
- h. melakukan reviu laporan keuangan;
  - i. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 8

#### Satuan Penjaminan Mutu

#### Pasal 47

- (1) Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf f merupakan unsur penjaminan mutu dibidang dokumentasi, pemeliharaan, dan pengendalian sistem penjaminan mutu.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Penjaminan Mutu mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. merumuskan manajemen mutu dan standar mutu pendidikan dan pelatihan;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem manajemen mutu;
  - c. merencanakan dan melaksanakan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen mutu dan sistem penjaminan mutu internal;
  - d. memonitoring pemeliharaan dokumentasi sistem manajemen mutu, sistem penjaminan mutu internal, akreditasi perguruan tinggi, akreditasi Program Studi, serta approval program diklat;
  - e. merencanakan, dan evaluasi kegiatan audit mutu internal;
  - f. mengkoordinasikan rencana kegiatan audit mutu internal dan audit mutu eksternal terhadap sistem

- manajemen mutu dan sistem penjaminan mutu internal;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penyelesaian tindakan perbaikan hasil audit mutu internal dan audit mutu eksternal;
  - h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan survei kepuasan masyarakat;
  - i. melakukan evaluasi terhadap keluhan pelanggan;
  - j. memantau dan mengendalikan sistem manajemen mutu dan sistem penjaminan mutu internal;
  - k. menyusun bahan pelaporan dan evaluasi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pada 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 tugas, Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan berkoordinasi dengan:
  - a. Wakil Direktur I, dalam hal urusan akademik,
  - b. Wakil Direktur III, dalam hal urusan bidang ketarunaan.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi akademik dan ketarunaan, 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 Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. perencanaan dan pengembangan program akademik;
  - d. pengelolaan data dan evaluasi akademik;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktik kerja Taruna;
  - f. pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna;
  - g. pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
  - h. pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan Taruna; dan
  - i. pengelolaan administrasi alumni.

#### Pasal 50

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Akademik; dan
- b. Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pendokumentasian administrasi akademik, pengelolaan administrasi Pendidik, 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 Ketarunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Administrasi Akademik mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan pengelolaan dan dokumentasi administrasi akademik;
- b. menyusun bahan perencanaan dan pengembangan program akademik;
- c. menyusun bahan pelaksanaan administrasi penerimaan Taruna;
- d. menyusun bahan pengelolaan data dan evaluasi akademik;
- e. menyusun bahan pedoman standarisasi Kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarana prasarana diklat;
- f. menyusun bahan kegiatan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. menyusun bahan pengembangan program akademik, pelaksanaan diklat dan kerja sama diklat, praktik kerja baik dengan instansi pemerintah maupun swasta di dalam dan luar negeri; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna, pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan Taruna, perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktek kerja Taruna, serta pengelolaan administrasi alumni.
- (2) Subbagian Administrasi 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 pengelolaan pelayanan kesejahteraan Taruna;
- b. menyusun bahan pengelolaan beasiswa dan bantuan pendidikan Taruna;
- c. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan administrasi praktik kerja Taruna;
- d. menyusun bahan pengelolaan administrasi alumni;
- e. menyusun bahan penyusunan program kerja urusan administrasi ketarunaan dan alumni;
- f. menyusun bahan pengelolaan data alumni dan pemantauan daya serap kelulusannya;
- g. menyusun bahan koordinasi keikutsertaan delegasi Taruna dalam mengikuti kegiatan di instansi lain;
- h. menyusun bahan pengelolaan kegiatan perwalian Taruna;
- i. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan *on the job training* Taruna;
- j. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan *on the job training*; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 10

#### Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama

#### Pasal 53

- (1) Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama merupakan Unsur Penunjang administrasi di bidang keuangan, umum, dan kerja sama.
- (2) Bagian Keuangan, Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama berkoordinasi dengan Wakil Direktur II.

## Pasal 54

- (1) Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, umum, dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama 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, publikasi, dan protokol;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 55

Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama, terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kerja Sama.

## Pasal 56

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, penyusunan rencana strategi bisnis dan rencana bisnis anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan.

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana;
  - b. menyusun bahan program;
  - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan;
  - d. menyusun bahan rencana strategi bisnis;
  - e. menyusun bahan rencana bisnis anggaran;
  - f. menyusun bahan pengelolaan barang milik negara, investasi, dan aset;
  - g. menyusun bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - h. menyusun bahan pelaporan keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, publikasi, protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, asset, pembinaan Tenaga Kependidikan, serta perawatan dan perbaikan.
- (2) Subbagian Umum dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Kerja Sama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kerja Sama mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi dan

- protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, aset, pembinaan Tenaga Kependidikan, perawatan dan perbaikan;
- b. menyusun bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, aset, pembinaan Tenaga Kependidikan, perawatan dan perbaikan;
  - c. menyusun bahan penyusunan, norma, standar, prosedur urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, aset, pembinaan Tenaga Kependidikan, perawatan dan perbaikan;
  - d. menyusun bahan pelaksanaan pemberian bimtek dan supervisi urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, aset, pembinaan Tenaga Kependidikan, perawatan dan perbaikan;
  - e. menyusun bahan pelaporan dibidang urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, aset, pembinaan Tenaga Kependidikan, perawatan dan perbaikan;
  - f. menyusun bahan evaluasi urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata usaha, hukum, kerjasama, hubungan masyarakat, publikasi dan protokol, pengelolaan rumah tangga, barang milik negara, investasi, aset, pembinaan Tenaga Kependidikan, perawatan dan perbaikan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 11  
Program Studi

Pasal 58

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf i, merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur dan pembinaanya 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 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 ayat (2), Ketua Program Studi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengusulkan Dosen pengampu mata kuliah, Dosen wali kelas setiap semester, jadwal kuliah dan praktik;
- b. merencanakan dan membuat usulan rencana kebutuhan dan anggaran Program Studi;
- c. merencanakan dan mengusulkan daftar usulan nama pembimbing, penguji proposal, jadwal seminar proposal untuk pelaksanaan tugas akhir/laporan akhir;
- d. merencanakan dan mengusulkan daftar usulan pelaksanaan untuk ujian lisensi dan rating, serta mandatory training;
- e. menyelenggarakan koordinasi teknis penulisan karya ilmiah/ Penelitian;
- f. mengendalikan dan memantau kesesuaian silabus berdasarkan Kurikulum yang berlaku;

- g. mengesahkan dokumen kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
- h. mengkoordinir pembuatan satuan acara perkuliahan dan rencana pembelajaran semester;
- i. melaporkan rekapitulasi hasil nilai pelaksanaan pendidikan;
- j. melakukan evaluasi dan pengembangan pedoman pelaksanaan pelatihan (training procedure manual);
- k. membuat evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 60

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam 58 ayat (4) mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretaris mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun surat perintah tugas mengajar teori dan praktik;
  - b. membuat dan menyusun bukti hadir Pembelajaran;
  - c. membuat surat alih tugas Pembelajaran;
  - d. menyusun data dukung pengajuan honorarium Pendidik;
  - e. menyusun evaluasi kehadiran Pendidik;
  - f. menyiapkan blangko pemantauan kehadiran Pendidik dan Peserta Didik baik Pembelajaran teori maupun praktik;
  - g. melaksanakan pemantauan kehadiran Pendidik dan Peserta Didik baik Pembelajaran teori maupun praktik;
  - h. mengelompokkan dan mengarsipkan lembar pemantauan kehadiran Pendidik dan bukti kehadiran Pendidik di kelas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



Paragraf 12

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 61

- (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 serta 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. membuat rencana kegiatan dan anggaran lembaga terkait Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - b. merumuskan konsep dan pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi terapan;
  - c. mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mendokumentasikan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat multidisiplin;
  - d. menilai usulan Penelitian;
  - e. merencanakan dan membuat usulan rencana kebutuhan dan anggaran;
  - f. memantau dan menilai kegiatan pengembangan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersifat multidisiplin;

- g. merumuskan konsep-konsep penerapan hasil Penelitian dan pengembangan untuk Pengabdian kepada Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan unit kerja/instansi lain;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 13

#### Pusat Pembangunan Karakter

#### Pasal 62

- (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 serta 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 olahraga dan seni.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pusat Pembangunan Karakter mempunyai uraian jenis kegiatan meliputi:
  - a. merencanakan dan membuat program kerja pembangunan karakter meliputi bidang keagamaan, pengasuhan, olahraga, seni, dan psikologi;
  - b. melaksanakan program kerja kegiatan pembangunan karakter meliputi: bidang keagamaan, pengasuhan, olahraga, seni, dan psikologi;

- c. mengevaluasi kegiatan pembangunan karakter meliputi: bidang keagamaan, pengasuhan, olahraga, seni, dan psikologi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan program pembangunan karakter Peserta Didik;
- e. mengkoordinir laporan kegiatan pembangunan karakter meliputi: bidang keagamaan, pengasuhan, olahraga, seni, dan psikologi;
- f. melaporkan dan memberikan usulan tidak lanjut kepada Wakil Direktur III terkait kegiatan pembangunan karakter meliputi: bidang keagamaan, pengasuhan, olahraga, seni, dan psikologi;
- g. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan masa dasar pembentukan karakter, jungle and sea survival, latihan dasar kepemimpinan, pelantikan, yudisium dan wisuda Peserta Didik;
- h. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan ekstrakurikuler;
- i. melaksanakan kegiatan upacara pembukaan dan penutupan diklat short course; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 14

#### Unit Penunjang

#### Pasal 63

- (1) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf 1 merupakan Unsur Penunjang yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Poltek Penerbangan Makassar.
- (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 Pengembangan Usaha;
  - h. Unit Pelatihan; dan
  - i. Unit Setifikasi
- (5) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh:
  - a. Kepala Subbagian Umum dan Kerja Sama bagi:
    - 1) Unit Asrama;
    - 2) Unit Kesehatan; dan
    - 3) Unit Pengembangan Usaha.
  - 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 64

- (1) Unit Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 konsep pedoman tata tertib penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu;

- b. memberikan sosialisasi terkait tata tertib penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- c. merencanakan kebutuhan perlengkapan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- d. memantau pelaksanaan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- e. memberikan layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu;
- f. mengatur pelaksanaan kegiatan perawatan, kebersihan dan keamanan asrama, kelas, dapur, ruang makan serta lingkungannya;
- g. mengatur penempatan Taruna, Peserta Diklat, 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. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 65

- (1) Unit Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Perpustakaan mempunyai uraian kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja untuk kemajuan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan usulan akreditasi perpustakaan;
  - c. menyusun usulan kebutuhan prasarana;
  - d. memelihara aset-aset perpustakaan;

- e. menginventarisasi, mencatat, dan memverifikasi daftar ajuan koleksi perpustakaan, judul e-book, dan kesesuaian fisik barang serta bahan pustaka;
- f. membuat laporan pencapaian hasil kegiatan pengembangan perpustakaan;
- g. penerbitan jurnal ilmiah dan majalah internal;
- h. mengintegrasikan e-library dan e-journal;
- i. mengelola pelayanan jasa perpustakaan dan audio visual serta dokumentasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 66

- (1) Unit Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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. melaksanakan kegiatan pelatihan bahasa asing bagi Peserta Didik, dan pegawai;
  - b. melakukan pengaturan, pelayanan, dan pengawasan penggunaan laboratorium bahasa;
  - c. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Bahasa dan ruang praktik bahasa;
  - d. melakukan menyiapkan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium bahasa;
  - e. mengadministrasi seluruh kegiatan Unit Bahasa;
  - f. merencanakan pengembangan metode Pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi;
  - g. menyelenggarakan pengujian kompetensi bahasa dan TOEFL/TOEIC/IELTS/IELP/TOEP;
  - h. mengevaluasi seluruh kegiatan unit laboratorium; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 67

- (1) Unit Teknik Informatikasebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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. merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan dan kegiatan peningkatan unit teknik informatika;
  - b. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana;
  - c. mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi;
  - d. melayani dan mengelola kegiatan peningkatan dan pengembangan penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi;
  - e. merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan pengelolaan teknologi informasi;
  - f. mengelola jaringan *internet*, *server*, *website*, *webmail*, *CCTV*, *e-learning*, dan *security gate system*, line telepon serta aplikasi perkantoran;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan teknologi informasi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 68

- (1) Unit Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 kegiatan pengelolaan unit workshop, laboratorium, dan simulator sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. melakukan inventarisasi dan identifikasi serta menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan unit workshop, laboratorium, dan simulator;
- c. menyiapkan usulan pengadaan kebutuhan unit workshop, laboratorium, dan simulator;
- d. melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan unit workshop, laboratorium, dan simulator;
- e. melakukan pemeliharaan peralatan unit workshop, laboratorium, dan simulator;
- f. menyiapkan usulan perbaikan unit workshop, laboratorium, dan simulator;
- g. melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan unit workshop, laboratorium, dan simulator;
- h. mengadministrasi seluruh kegiatan unit workshop, laboratorium, dan simulator;
- i. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 69

- (1) Unit Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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. menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik;
  - b. menginventarisir fasilitas poliklinik/peralatan medis;
  - c. mengajukan kebutuhan obat dan fasilitas unit poliklinik;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan Taruna, Peserta Diklat, dan pegawai;



- e. monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi Taruna, Peserta Diklat, dan pegawai;
- f. menyusun jadwal pengelolaan Unit Kesehatan;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 70

- (1) Unit Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf g, mempunyai tugas melakukan pengembangan usaha, pemasaran, dan pemanfaatan asset barang milik negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Pengembangan Usaha mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. merencanakan program pelaksanaan pengembangan usaha dan pemanfaatan aset;
  - b. merencanakan program pelaksanaan promosi usaha dan kerjasama;
  - c. mengawasi dan membina pelaksanaan program pengembangan usaha dan pemanfaatan aset;
  - d. mengkoordinasikan dengan bagian umum dan kerjasama terkait draf surat perjanjian kerjasama;
  - e. mengembangkan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dalam hal pemanfaatan aset dengan pihak lain dan kerjasama di bidang diklat;
  - f. mengelola kegiatan promosi usaha melalui media cetak maupun elektronik;
  - g. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha diklat, non diklat, promosi, dan publikasinya;
  - h. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 71

- (1) Unit Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf h, 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 diklat;
  - b. menyusun bahan penunjukkan Pendidik sebagai pengampu materi diklat;
  - c. menyusun bahan jadwal kalender diklat;
  - d. menyusun bahan pengawasan proses;
  - e. menyusun bahan penyelenggaran ujian diklat;
  - f. menyusun bahan pelaporan kehadiran Pendidik diklat;
  - g. menyusun bahan penilaian kinerja Pendidik diklat;
  - h. menyusun bahan approval diklat;
  - i. menyusun bahan evaluasi kurikulum dan kebutuhan Pendidik diklat;
  - j. menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan;
  - k. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan diklat; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 72

- (1) Unit Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4) huruf i, mempunyai tugas melakukan pengelolaan sertifikasi bidang penerbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Unit Sertifikasi mempunyai uraian jenis kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit sertifikasi;
  - b. melakukan identifikasi kebenaran dokumen persyaratan Peserta Diklat, menyiapkan penerbitan daftar periksa sertifikat, menyusun daftar

- penerbitan sertifikat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. mencetak sertifikat untuk ditandatangani oleh Direktur;
  - d. memonitor pelaksanaan pengetikan dan pendistribusian sertifikat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - e. menggandakan dan mendokumentasikan sertifikat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 15

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 73

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf m, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 74

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, terdiri atas 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 pembinaan dilakukan 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 75

- (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 76

Menteri melakukan pengangkatan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 melalui tahapan sebagai berikut:

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

##### Pasal 77

- (1) Tahap penjaringan bakal calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 penjurangan.
- (3) Tahap penjurangan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Badan.
  - (4) Tahap penjurangan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan paling sedikit 4 (empat) orang bakal calon Direktur.

#### Pasal 78

- (1) Tahap penyaringan calon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, dilaksanakan setelah diperoleh nama bakal calon dalam proses penjurangan.
- (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 79

- (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 80

- (1) Tahap pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 81

Direktur terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) diangkat dan dilantik oleh Menteri.

#### Pasal 82

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

#### Pasal 83

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 84

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 76, kecuali tahap penjurangan.

Pasal 85

- (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 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 86

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

## Pasal 87

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 88

- (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 pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 89

- (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, meliputi:
  - a. meninggal dunia;
  - b. sakit permanen yang mengakibatkan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dibuktikan dengan surat keterangan medis; atau

- c. berhenti dari pegawai negeri sipil atas permohonan sendiri.
- (3) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan tetap, maka Direktur atas persetujuan Senat dapat mengusulkan pergantian antar waktu kepada Kepala Badan.

### Paragraf 3

#### Senat

### Pasal 90

- (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 91

- (1) Senat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dapat membentuk komisi dan panitia *ad hoc* untuk melancarkan tugasnya.
- (2) Tata cara pembentukan komisi dan panitia *ad hoc* ditetapkan dengan Keputusan Senat.

Pasal 92

Anggota Senat yang berasal dari perwakilan Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 93

- (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 Poltek Penerbangan Makassar dengan waktu paling sedikit 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 akademik paling rendah berpangkat Asisten Ahli; dan

- f. berpendidikan paling rendah strata dua.
- (3) Direktur sebagai anggota Senat memiliki 30% (tiga puluh persen) hak suara dalam sidang Senat untuk menentukan Ketua Senat.
- (4) Ketentuan tata cara pemilihan Ketua Senat ditetapkan dengan Keputusan Senat.

#### Pasal 94

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

#### Pasal 95

- (1) Dalam hal anggota Senat berhenti sebelum masa kerja Senat berakhir, dilakukan pergantian antar waktu.
- (2) Pergantian antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi anggota Senat perwakilan Dosen yang mewakili Program Studi harus memenuhi persyaratan pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.
- (3) Pergantian antar waktu 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 90 ayat (5).

#### Pasal 96

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

#### Pasal 97

Sidang Senat terdiri atas:

- a. sidang pleno;
- b. sidang komisi; dan
- c. sidang panitia adhoc.

#### Pasal 98

- (1) Sidang pleno sebagaimana dimaksud Pasal 97 huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sidang pleno 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 99

- (1) Sidang komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 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 100

- (1) Sidang panitia *ad hoc* sebagaimana dimaksud Pasal 97 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 101

- (1) Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Direktur setelah mendapatkan persetujuan Senat.
- (2) Keanggotaan Dewan Penyantun disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berjumlah asal 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 Poltek Penerbangan Makassar.
- (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 serta 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 102

- (1) Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri berdasarkan usulan Kepala Badan 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 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 103

- (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 di Poltek Penerbangan Makassar 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 104

- (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 Satuan Pemeriksaan 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 105

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 tentang 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 Poltek Penerbangan Makassar 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 106

- (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 Pengawasan Internal maupun Auditor Intern ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. untuk Kepala Satuan Pemeriksaan Intern yang berasal dari pegawai negeri sipil atau nonpegawai 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 profesional non pegawai negeri sipil yang merupakan Auditor (memiliki sertifikat profesi) paling tinggi berusia 58 (lima puluh delapan)tahun.
  - (6) Ketentuan tata cara pemilihan Kepala Satuan Pemeriksaan Intern dan anggota ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Paragraf 7

#### Satuan Penjaminan Mutu

#### Pasal 107

- (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) Kepala Satuan Penjaminan Mutu harus memenuhi kriteria persyaratan berikut:
  - a. berstatus pegawai negeri sipil di Lingkungan Kementerian;
  - b. berpendidikan paling rendah strata dua;
  - c. menduduki jabatan fungsional Dosen dengan jenjang akademik paling rendah Asisten Ahli;
  - d. bekerja di Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar; dan
  - h. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Paragraf 8  
Program Studi

Pasal 108

- (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 pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

- (4) Ketentuan tata cara pemilihan Ketua diatur dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 109

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 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 Poltek Penerbangan Makassar;
- 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 110

- (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 111

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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar; dan
- j. berprestasi, berdisiplin, dan penuh dedikasi.

Paragraf 10

Pusat Pembangunan Karakter

Pasal 112

- (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 113

- (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 Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar;
  - 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 114

- (1) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (2) Pengangkatan 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 Poltek Penerbangan Makassar;
  - 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 diatur dengan Keputusan Direktur.

#### Bagian Keempat

#### Pendidik dan Tenaga Kependidikan

##### Paragraf 1

##### Status Pendidik dan Tenaga Kependidikan

##### Pasal 115

- (1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Poltek Penerbangan Makassar terdiri atas:
- a. pegawai negeri sipil; dan
  - b. non pegawai negeri sipil.
- (2) Pendidik terdiri Dosen, Instruktur, Pengasuh, Konselor, 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 116

- (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 mengenai Dosen.
- (4) Ketentuan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Dosen Tetap nonpegawai negeri sipil dan Dosen Tidak Tetap ditetapkan dengan Keputusan Direktur.



Paragraf 3

Pengangkatan, Pembinaan, dan Pengembangan Karir

Pasal 117

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

Pasal 118

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

Pasal 119

- (1) Dalam hal terjadi 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 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 120

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

Bagian Kelima

Tarunadan Alumni

Paragraf 1

Hak dan Kewajiban Taruna

Pasal 121

- (1) Tarunamempunyai 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 susila yang berlaku;
  - b. memperoleh pengajaran sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan;
  - c. mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik;
  - d. memanfaatkan fasilitas Poltek Penerbangan Makassar dalam rangka kelancaran proses belajar;
  - e. mendapat bimbingan dari Dosen yang bertanggungjawab atas Program Studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
  - f. memperoleh pelayanan informasi yang berkaitan dengan Program Studi yang diikutinya dalam menyelesaikan studinya;
  - g. mendapatkan pelayanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. memanfaatkan sumber daya Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar.
- (3) Kewajiban Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mematuhi semua peraturan atau ketentuan peraturan perundang-undangan pada Poltek Penerbangan Makassar;
  - b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan Poltek Penerbangan Makassar;
  - 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 Tarunayang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. mengembangkan diri sehingga mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai 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 122

- (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 Poltek Penerbangan Makassar yang dilaksanakan dari, oleh, dan untuk Taruna.
- (4) Tugas pokok organisasi Taruna sebagai berikut:
  - a. Dewan Musyawarah Taruna mempunyai tugas pokok mewakili Taruna untuk memberikan usul dan saran kepada Kepala Pusat Pembangunan Karakter

- terutama yang berkaitan dengan kegiatan dan pencapaian visi, misi, dan tujuan Poltek Penerbangan Makassar; dan
- b. Resimen Korps Taruna mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan kepemimpinan, kemampuan berbahasa asing, penalaran, minat, dan kesejahteraan Taruna dalam kehidupan ketarunaan di Poltek Penerbangan Makassar.
- (5) Fungsi organisasi Taruna sebagai berikut:
- a. Dewan Musyawarah Taruna berfungsi sebagai:
    - 1) perwakilan Taruna untuk menampung dan mengeluarkan aspirasi Taruna dalam kegiatan di lingkungan Poltek Penerbangan Makassar;
    - 2) mengusulkan program kegiatan ketarunaan;
    - 3) membantu Pengasuh dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di Poltek Penerbangan Makassar yang dilaksanakan oleh Taruna; dan
    - 4) mengusulkan rencana pengembangan keterampilan, manajemen, dan kepemimpinan.
  - b. Resimen Korps Taruna berfungsi sebagai wahana melatih Taruna untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dan pengembangan kegiatan dan pengembangan 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 di bidang ketarunaan dan dibina oleh Kepala Pusat Pembangunan Karakter.
- b. Resimen Korps Taruna:
- 1) keanggotaan Resimen Korps Taruna terdiri atas seluruh Taruna Poltek Penerbangan Makassar;
  - 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 di 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 mendapatkan pertimbangan Senat.

### Paragraf 3

#### Organisasi Alumni dan Hubungan Alumni

### Pasal 123

- (1) Alumni terhimpun dalam ikatan alumni Poltek Penerbangan Makassar yang bertujuan untuk membina hubungan dengan Poltek Penerbangan Makassar 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 organisasi dan tata kerja ikatan alumni Poltek Penerbangan Makassar diatur dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga ikatan alumni Poltek Penerbangan Makassar.

#### Bagian Keenam

#### Pengelolaan Sarana dan Prasarana

##### Pasal 124

- (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 dengan dana masyarakat ataupun pihak lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur dengan mendapat persetujuan Dewan Penyantun.
- (3) Ketentuan tata cara pengelolaan sarana dan prasarana Poltek Penerbangan Makassar ditetapkan dengan Keputusan Direktur setelah pertimbangan Senat.

##### Pasal 125

Sivitas Akademika Poltek Penerbangan Makassar 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 126

- (1) Sistem perencanaan penganggaran disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rencana anggaran diusulkan oleh Direktur kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.
- (3) Poltek Penerbangan Makassar menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Laporan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran Poltek Penerbangan Makassar diaudit oleh Auditor Internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilaporkan kepada Kepala Badan melalui Kepala Pusat.

#### Pasal 127

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

#### Pasal 128

- (1) Pengelolaan biaya dilakukan berdasarkan anggaran 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 Poltek Penerbangan Makassar.
- (4) Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan sesuai dengan sistem akuntansi dan keuangan Poltek Penerbangan Makassar 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 Kerjasama

Pasal 129

- (1) Untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan usaha, Poltek Penerbangan Makassar dapat menjalin kerja sama dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud 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 kerjasama.
- (5) Ketentuan teknis pelaksanaan, proses, mekanisme, dan format kerja sama ditetapkan dengan Keputusan Direktur.



BAB V  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 130

- (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 Satuan Penjaminan Mutu.

Pasal 131

- (1) Sistem penjaminan mutu internal bertujuan untuk:
  - a. menjamin setiap pelayanan akademik kepada Taruna dilakukan sesuai dengan standar;
  - b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali Taruna tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar; dan
  - c. mendorong semua pihak atau unit di Poltek Penerbangan Makassar untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpedoman dengan 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 kolegal;
  - 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 132

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

BAB VII  
PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 133

- (1) Pendanaan yang diperlukan untuk Poltek Penerbangan Makassar 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 dan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 134

- (1) Kekayaan awal Poltek Penerbangan Makassar berupa kekayaan milik negara yang tidak bisa dipisahkan.
- (2) Kekayaan Poltek Penerbangan Makassar 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 Poltek Penerbangan Makassar.
- (3) Kekayaan Poltek Penerbangan Makassar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimanfaatkan untuk

penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi dan pengembangan Poltek Penerbangan Makassar.

- (4) Dana yang diperoleh dari pemanfaatan kekayaan Poltek Penerbangan Makassar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 135

- (1) Semua pendapatan yang diperoleh harus dibukukan sebagai pendapatan Poltek Penerbangan Makassar 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 ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 136

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

### BAB VIII

#### PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TRANSPORTASI UDARA

#### Pasal 137

- (1) Selain menyelenggarakan Pendidikan Vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Poltek Penerbangan Makassar 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 138

- (1) Diklat Transportasi Udara diikuti oleh masyarakat, aparat 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 139

- (1) Perubahan Statuta dapat dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan/atau pengembangan Poltek Penerbangan Makassar.
- (2) Usulan perubahan Statuta Poltek Penerbangan Makassar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari organ Poltek Penerbangan Makassar.
- (3) Wakil dari organ Poltek Penerbangan Makassar 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
  - c. 1 (satu) orang wakil dari organisasi 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 mendapat persetujuan Kepala Badan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 140

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.70 Tahun 2014 tentang Statuta Akademik Teknik dan Keselamatan Penerbangan Makassar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1875), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 141

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

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 74 TAHUN 2020  
TENTANG STATUTA POLITEKNIK PENERBANGAN  
MAKASSAR

**A. LAMBANG**

1. Poltek Penerbangan Makassar memiliki lambang yang berbentuk lingkaran dan memiliki dua sayap. Pada tepi lingkaran terdapat tulisan “Politeknik Penerbangan Makassar” serta terdapat gambar padi. Di tengah lingkaran terdapat gambar menara pengawas ATC, buku, dan landasan pacu dengan berlatarbelakang bola dunia sebagaimana gambar di bawah ini:



2. Lambang Poltek Penerbangan Makassar memiliki makna sebagai berikut:
  - a. lingkaran Politeknik Penerbangan Makassar melambangkan kedinamisan dalam kerja sama yang berkesinambungan antara Poltek Penerbangan Makassar, masyarakat, dan industri;
  - b. sayap melambangkan kesungguhan dan kesiapan Poltek Penerbangan Makassar dalam menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi dalam mewujudkan lulusan yang berkompeten (Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap Perilaku);
  - c. buku melambangkan sumber ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. padi melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan serta sikap rendah hati;
  - e. menara pengawas ATC melambangkan keteguhan dan kekuatan tekak untuk menghasilkan lulusan berkualitas;

- f. landasan pacu melambangkan sikap terbuka dan optimis;
- g. bola dunia bagian dari lambang Kementrian Perhubungan tempat Poltek Penerbangan Makassar bernaung serta menghasilkan cita-cita Poltek Penerbangan Makassar untuk menghasilkan lulusan berprestasi global; dan
- h. nomor 19 (sembilan belas) pada landasan pacu melambangkan tahun 2019 yang merupakan tahun diresmikannya Poltek Penerbangan Makassar.

3. Warna pada lambang Poltek Penerbangan Makassar ditentukan sebagai berikut:

Warna	R	G	B	C	M	Y	K
Biru (#001A41)	0	26	65	87	76	54	75
Kuning (#FFD700)	22 5	21 5	0	1	13	10 0	0
Merah (D11F26)	20 9	31	38	11	10 0	10 0	4

## B. PATAKA

1. Pataka di lingkungan Poltek Penerbangan Makassar terdiri dari:

- a. Pataka Poltek Penerbangan Makassar; dan/atau
- b. Pataka Program Studi.

2. Pataka Poltek Penerbangan Makassar

- a. Pataka Poltek Penerbangan Makassar memiliki berbentuk persegi panjang dengan ukuran lebar 2:3 dari panjangnya, berwarna dasar Merah, berumbaiwarna kuning emas, sertalambang Poltek Penerbangan Makassar sebagai pusatnya. Dibawah lambang terdapat tulisan “Politeknik Penerbangan Makassar” berwarna kuning emas menggunakan jenis huruf Arial *Bold*.
- b. Makna Pataka Poltek Penerbangan Makassar:
  - 1) berumbai mempunyai arti kejayaan Poltek Penerbangan Makassar;



- 2) berwarna dasar merah yang melambangkan keberanian dan semangat Poltek Penerbangan Makassar dalam menjangkau seluruh unsur atau komponen penerbangan di seluruh dunia; dan
- 3) warna kuning emas memiliki arti ketajaman pikiran, keagungan cita-cita, keluhuran budi pekerti dan kecemerlangan pikiran dalam rangka menyiapkan SDM di bidang penerbangan pada masa depan.
- 4) Pataka Poltek Penerbangan Makassar digambarkan sebagai berikut :



- 5) Pataka Poltek Penerbangan Makassar menggunakan kode warna sebagai berikut:

<b>BAGIAN PATAKA</b>	<b>R</b>	<b>G</b>	<b>B</b>
Warna Dasar	141	1	1
Warna Rumbai	255	215	0
Tulisan	255	215	0

### 3. Pataka Program Studi

- a. Pataka Program Studi memiliki bentuk dan ukuran yang sama dengan Pataka Poltek Penerbangan Makassar dengan warna dasar yang berbeda-beda serta lambang program studi sebagai pusatnya.
- b. Pataka program studi adalah sebagai berikut:

1) Program Studi D-III Teknologi Pemeliharaan Pesawat Udara



2) Program Studi D-III Teknologi Navigasi Udara



3) Program Studi D-III Manajemen Lalu Lintas Udara



4) Program Studi D-III Teknologi Bandar Udara



c. Pataka Program Studi menggunakan kode warna sebagai berikut:

<b>BAGIAN PATAKA</b>	<b>WARNA</b>	<b>R</b>	<b>G</b>	<b>B</b>
Teknologi Pemeliharaan Pesawat Udara	Oranye	255	127	0
Teknologi Navigasi Udara	Abu-abu	240	149	28
Manajemen Lalu Lintas Udara	Gold	255	215	0
Teknologi Bandar Udara	Biru	41	169	226

**C. HIMNE**

Himne Poltek Penerbangan Makassar sebagai berikut:

**HIMNE POLITEKNIK PENERBANGAN MAKASSAR**

Syair : Musri Kona, S.T

Lagu dan Aransemen : Doni Pattiselanno (2019)

Do = Eb, 4/4,

Grandioso

	<b>Eb</b>	<b>Fm</b>	<b>Bb</b>	<b>Eb</b>	<b>Ab</b>	<b>Eb</b>	<b>Bb</b>	<b>F</b>	<b>Bb</b>
S	5   1 5 6 7 1 2   3 1 . 4 4   3 3 2 1 7 1 2 3   2 . 0 6								
A	5   5 5 4 5 6 7   1 5 . 1 1   1 1 7 6 5 6 6 1   7 . 0 3								
T	5   3 3 2 3 4 5   5 3 . 6 6   5 5 4 3 2 3 4 4   5 . 0 6								
B	5   1 1 2 7 6 5   1 1 . 4 4   1 1 7 1 5 5 2 2   5 . 0 4								
	Pen - ja - ga langit nu - san - ta - ra,				Po - li - tek-nik Pener - bangan Makas - sar,				men -

---

	<b>Fm</b>	<b>Fm/Eb</b>	<b>Bbsus</b>	<b>Bb</b>	<b>F</b>	<b>Bb</b>
S	2 6   2 3 2 1   1 7 . 7 6 5   4 5 6 1 2 6   7 . 0 5					
A	4 4   5 1 7 6   5 5 . 5 4 3   4 5 6 4 6 4   5 . 0 5					
T	6 6   3 5 4 3   2 2 . 2 1 7   2 3 4 6 4 2   2 . 0 5					
B	2 2   1 1 7 1   5 5 . 5 6 5   6 7 1 3 2 1   5 . 0 5					
	-di - dik insan pe - ner - bang - an			menja - di	pa - tri - ot ke - s'la - mat - an.	Ung -

---

	<b>Eb</b>	<b>Fm</b>	<b>Bb</b>	<b>Eb</b>	<b>Ab</b>	<b>Eb</b>	<b>Bb</b>	<b>F</b>	<b>Bb</b>
S	1 5   6 7 1 2   3 1 . 4 4   3 3 2 1 7 1 2 3   2 . 0 2 3								
A	5 5   4 5 6 7   1 5 . 1 1   1 1 7 6 5 6 6 1   7 . 0 7 7								
T	3 3   2 3 4 5   5 3 . 6 6   5 5 4 3 2 3 4 4   5 . 0 5 5								
B	1 1   2 7 6 5   1 1 . 4 4   1 1 7 1 5 2   5 . 0 5 3								
	-gul ber - kar - ya dan ber - si - kap				ting - gi	ber - akhlak dan	ber - bu - di;	pri - ma,	

---

	<b>Ab</b>	<b>Bb/Ab</b>	<b>Gm</b>	<b>Cm</b>	<b>Abm/B</b>	<b>Eb/Bb</b>	<b>Bb</b>	<b>Eb</b>
S	4 4 4 4   3 2   3 4 5 . 4 4   3 2 1 2 2 1 7   1 . 0 2 1							
A	1 1 1 2   1 7   1 2 3 . 1 1   1 7 6 7 7 6 5   5 . 0 5 5							
T	6 6 6 7   5 5   5 6 7 . 8 8   5 5 4 6 5 4 2   3 . 0 4 3							
B	4 4 4 4   5 4   3 2 3 6 . 4 4   5 5 5 2 5 5 5   1 . 0 7 6							
	Ber - e - ti - ka ke - ma - nu - sia - an,				mengab - di	ke - pa - da nu - sa bang - sa.	Po - li -	

---

	<b>Bb</b>	<b>Eb</b>	<b>F/Eb</b>	<b>Bb/D</b>	<b>Bb</b>
S	7 7 7 1 2 2 1 2   3 . 0 3 3   4 4 5 6 6 7 6   5 . 0 5 5				
A	5 5 5 6 7 7 5 7   1 . 0 1 1   2 2 3 4 4 5 4   2 . 0 2 3				
T	2 2 2 3 4 4 3 4   5 . 0 5 5   6 6 7 1 1 7 6   5 . 0 7 7				
B	5 5 5 5 5 5 5   1 . 0 1 1   1 1 1 1 1 2 1   7 . 0 5 5				
	-tek-nik Pe - ner - bangan Makas - sar,		te - rus - lah ma - ju dan berprestasi;	Mantap -	

---

	<b>Ab</b>	<b>Bb</b>	<b>Gm</b>	<b>Cm</b>	<b>Fm Gm</b>	<b>Ab</b>	<b>F</b>	<b>Bbsus</b>	<b>Bb7</b>	<b>Eb</b>
S	6 6 6 7 7 6   5 6 7   1 6 5   4 5 6 1 1 7   1 . 0 2 1									
A	4 4 4 5 5 4   3 3 5   6 4 3   2 3 4 4 5 2 4   3 . 0 5 5									
T	1 1 1 2 2 1   7 1 2   3 1 7   6 7 1 6 5 7 5   5 . 0 4 3									
B	4 4 4 5 5 4   3 1 7   6 6 5   4 3 2 1 2 5   1 . 0 7 6									
	-kan langkah - mu, te - guh - kan do - a - mu, ba - gi ne - g'ri - mu in - do - ne - sia,									

---

	<b>Bb</b>	<b>Fm Gm</b>	<b>Ab</b>	<b>F</b>	<b>Bbsus</b>	<b>Bb7</b>	<b>Eb</b>
S	1 . 0 6 5   4 5 6 1 1 7   1 . . .						
A	3 . 0 4 3   2 3 4 4 5 2 4   3 . . .						
T	5 . 0 1 7   6 7 1 6 5 7 5   5 . . .						
B	1 . 0 6 5   4 3 2 1 2 5   1 . . .						
	-sia ba - gi ne - g'ri - mu in - do - ne - sia.						



**D. MARS**

Mars Poltek Penerbangan Makassar sebagai berikut:

	Bb	Eb	F7	Bb	Bb	Gm	Cm7	F
S	1 . 2	3 . 3 3 . 3	4 . 4 5 . 6	5 .	0 5	1 5 . 5 6 . 6	3 . 4	2 . 0 2 . 3
A	5 . 7	1 . 1 1 . 1	1 . 1 2 . 4	3 .	0 3	5 3 . 3 3 . 3	1 . 1	7 . 0 7 . 1
T	3 . 4	5 . 5 5 . 5	6 . 6 7 . 7	1 .	0 1	3 1 . 1 1 . 1	6 . 6	5 . 0 4 . 5
B	5 . 5	1 . 1 1 . 1	4 . 4 5 . 5	1 .	0 1	1 3 . 3 6 . 6	2 . 2	5 . 0 2 . 1

Po - li - tek-nik Pe-ner-bangan Makas - sar, men - di-dik in-san dirgan - ta - ra; men-ja-

---

	Cm7	G7	Cm7	F	C	C7	F
S	4 4	5 6	6 5	5	4 . 4 4 . 5	6 7	5 . 0 1 . 2
A	2 2	3 4	4 2	3	2 . 2 2 . 3	4 4	2 . 0 5 . 7
T	6 6	5 6	1 7	7	6 . 6 6 . 7	1 6	7 . 0 3 . 4
B	2 2	4 4	2 5	5	2 . 2 2 . 3	2 2	5 . 0 5 . 5

-di pen - ja - ga la - ngit, Ber - kua - li-tas dan kom - pe - ten Po - li

	Bb	Eb	F7	Bb	Bb	Gm	Cm7	F
S	3 . 3 3 . 3	4 . 4 5 . 6	5 .	0 5 . 5	1 . 1 5 . 5	6 . 6 3 . 4	2 . 0 2 . 3	
A	1 . 1 1 . 1	1 . 1 2 . 4	3 .	0 3 . 4	5 . 5 3 . 3	3 . 3 1 . 1	7 . 0 7 . 1	
T	5 . 5 5 . 5	6 . 6 7 . 7	1 .	0 1 . 2	3 . 3 1 . 1	1 . 1 6 . 6	5 . 0 4 . 5	
B	1 . 1 1 . 1	4 . 4 5 . 5	1 .	0 1 . 7	1 . 1 3 . 3	6 . 6 2 . 2	5 . 0 2 . 1	

tek-nik Pe-ner-bangan Makas - sar, ter - de - pan menja - ga gar-da ang - ka - sa ; Ter - ba-

	Cm7	G7	Eb	Bb	Bb	Cm7	F	Bb	F
S	4 . 4 4 . 4	5 6	6 . 7	1 . 7	7 . 6	5 1 . 1	2 7	1 .	0 5 . 5
A	2 . 2 2 . 2	3 4	4 . 5	6 . 7	5 . 4	3 5 . 5	6 5	5 .	0 2 . 4
T	6 . 6 6 . 6	5 6	1 . 2	1 . 7	2 . 2	1 3 . 3	4 2	3 .	0 7 . 7
B	2 . 2 2 . 2	4 4	2 . 3	4 . 7	5 . 8	1 5 . 3	2 6	1 .	0 5 . 8

-ik ber-da - ya sa - ing du - nia, Ber-ka - rak - ter a - kun-ta - bel. Se - la-

---

	Bb	Cm	F	Bb	F	Bb	C	F
S	1 . 1 7 . 1	2 . 2 1 . 2	3 1	7 . 6	5 5 . 5	6 . 6 7 . 1	2 .	0 2 . 1
A	3 . 5 5 . 5	4 . 6 5 . 7	5 5	5 . 4	5 3 . 3	4 . 4 4 . 4	5 .	0 5 . 5
T	5 . 3 2 . 1	6 . 4 3 . 2	1 3	2 . 2	1 1 . 1	6 . 6 2 . 6	7 .	0 7 . 6
B	1 . 1 5 . 3	2 . 2 5 . 5	1 1	5 . 4	3 1 . 1	2 . 2 2 . 2	5 .	0 5 . 4

-mat, aman dan nyaman pener - bang-an, i - tu - lah kar-sa da - lam kar-ya - mu. Bu - di

	D	Gm	Bb	Eb
S	7 7 .1 2 3 .2   1 . 0 0 1 7 .6   5 1 . 0   0 0 0 0 1 1 1 2			
A	8 8 .6 7 1 .7   6 . 0 0 6 5 .4   3 5 . 0   0 0 0 0 6 6 6 7			
T	7 7 .1 2 3 .4   3 . 0 0   0 0 0 0 1 2 .3   4 1 . 1 1 1 2			
B	3 3 .4 8 6 .5   6 . 0 0   0 0 0 0 5 6 .7   1 6 . 4 4 3 4			
	dan akh - lak mu - li - a		I - tu - lah suk - ma dalam ra - ga - mu insan poli-	

  

	Bb	Cm	F	Bb
S	5 .3 4 .3 2 .2   3 .2   1 . 0   5 .5 4   1 . 0 0 1 1 1 2			
A	5 .5 6 .5 4 .4   6 .7   5 . 0   2 .4 3   5 . 0 0 6 6 6 7			
T	1 .1 1 .7 6 .7   1 .4   3 . 0   7 .7 3   3 . 0 0 1 1 1 2			
B	5 .5 4 .3 2 .5   5 .5   1 . 0   5 .5 1   1 . 0 0 4 4 3 4			
	teknik Pe - nerbangan Ma - kas - sar.		Se - la - sar. insan poli-	

  

	Bb	Cm	F	Bb
S	5 .3 4 .3 2 .2   3 .2   1 . . . . .			
A	5 .5 6 .5 4 .4   6 .7   5 . . . . .			
T	1 .1 1 .7 6 .7   1 .4   3 . . . . .			
B	5 .5 4 .3 2 .5   5 .5   1 . . . . .			
	teknik Pe - nerbangan Ma - kas - sar.			

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI