

**ORGANISASI DAN PROSEDUR
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ANGKATAN LAUT
(STTAL)**

**BAB I
KETENTUAN DASAR**

**Pasal 1
Kedudukan**

Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut disingkat STTAL adalah Badan Pelaksana Pusat TNI Angkatan Laut yang berkedudukan langsung di bawah Kepala Staf Angkatan Laut, yang dipimpin oleh Perwira Tinggi TNI Angkatan Laut berpangkat Laksamana Pertama TNI/Brigadir Jenderal Marinir.

**Pasal 2
Tugas**

STTAL bertugas menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman sebagaimana yang dipersyaratkan bagi Sekolah Tinggi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta membina seluruh jajaran kekuatannya termasuk sarana dan prasarana pendukung organiknya untuk mendukung tugas pokok TNI Angkatan Laut.

**Pasal 3
Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas tersebut pasal 2, STTAL menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan program pendidikan Diploma, Sarjana dan Pascasarjana berdasarkan rencana dan program kerja TNI Angkatan Laut;
- b. menyelenggarakan program kegiatan pengkajian dan penelitian Iptek Keangkatanlautan dan Kemaritiman dalam rangka penguasaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi dalam menunjang pembinaan kekuatan dan kemampuan TNI/TNI Angkatan Laut serta pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan rencana program kerja dan anggaran serta sarana dan prasarana pendukung organiknya berdasarkan rencana dan program kerja TNI Angkatan Laut;

- d. melaksanakan pembinaan personel, mengembangkan kerja sama di dalam dan di luar negeri serta menjalankan fungsi penerangan guna meningkatkan peran kerja sama STTAL dalam pembangunan nasional;
- e. melaksanakan fungsi pembinaan umum, yang mencakup sumber daya manusia, material, fasilitas dan jasa serta pembinaan non struktural; dan
- f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja STTAL guna menjamin pencapaian sasaran secara berhasil guna dan berdaya guna serta melaporkan kepada Kasal.

BAB II ORGANISASI

Pasal 4 Susunan Organisasi

Organisasi STTAL disusun sebagai berikut:

- a. Unsur Pemimpin:
 - 1) Komandan Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut disingkat Dan STTAL.
 - 2) Wakil Komandan Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut disingkat Wadan STTAL.
- b. Unsur Pembantu Pimpinan:
 - 1) Sekretariat Lembaga disingkat Setlem.
 - 2) Departemen Akademik disingkat Depakademik, terdiri dari:
 - a) Bagian Rencana Pendidikan disingkat Bagrendik.
 - b) Bagian Operasional Pendidikan disingkat Bagopsdik.
 - 3) Departemen Perencanaan dan Pengembangan disingkat Deprenbang, terdiri dari:
 - a) Bagian Program dan Anggaran disingkat Bagproga.
 - b) Bagian Pengembangan Pendidikan disingkat Bagbangdik.
 - c) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri/Luar Negeri disingkat Bagkerma.
 - 4) Departemen Personel disingkat Deppers, terdiri dari:
 - a) Bagian Administrasi Personel disingkat Bagminpers.
 - b) Bagian Perawatan Personel disingkat Bagwatpers.

- 5) Departemen Logistik disingkat Deplog, terdiri dari:
 - a) Bagian Material disingkat Bagmat.
 - b) Bagian Fasilitas dan Jasa disingkat Bagfasjas.
- c. Unsur Pelayanan:
 - 1) Akuntansi (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) disingkat Akun (PPSPM).
 - 2) Satuan Markas disingkat Satma.
- d. Unsur Pelaksana:
 - 1) Direktorat Pembinaan Pascasarjana disingkat Ditbin Pascasarjana, terdiri dari:
 - a) Program Studi S2 Analisis Sistem dan Riset Operasi disingkat Prodi S2 Asro.
 - b) Program Studi S2 Hidro Oseanografi disingkat Prodi S2 Hidros.
 - 2) Direktorat Pembinaan Sarjana disingkat Ditbin Sarjana, terdiri dari:
 - a) Program Studi S1 Teknik Mesin disingkat Prodi S1 T. Mesin.
 - b) Program Studi S1 Teknik Elektro disingkat Prodi S1 T. Elektro.
 - c) Program Studi S1 Teknik Manajemen Industri disingkat Prodi S1 TMNI.
 - d) Program Studi S1 Hidrografi disingkat Prodi S1 Hidro.
 - 3) Direktorat Pembinaan Diploma disingkat Ditbin Diploma, terdiri dari:
 - a) Program Studi D3 Teknik Mesin disingkat Prodi D3 T. Mesin.
 - b) Program Studi D3 Teknik Elektronika disingkat Prodi D3 T. Elektronika.
 - c) Program Studi D3 Teknik Informatika disingkat Prodi D3 T. Informatika.
 - d) Program Studi D3 Hidro-Oseanografi disingkat Prodi D3 Hidros.
 - e) Program Studi D3 Teknologi Pertahanan Siber disingkat Prodi D3 Tekhan Siber.
 - 4) Koordinator Dosen disingkat Kordos, terdiri dari:
 - a) Koordinator Dosen S2 disingkat Kordos S2.
 - b) Koordinator Dosen S1 disingkat Kordos S1.

- c) Koordinator Dosen D3 disingkat Kordos D3.
- d) Badan Uji Dosen.
- 5) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disingkat LPPM.
- 6) Lembaga Penjaminan Mutu disingkat LPM.
- 7) Korps Mahasiswa disingkat Korsis.
- 8) Pustaka.
- 9) UPT Bahasa.
- 10) Informasi dan Pengolahan Data disingkat Infolahita.
- e. Unsur Badan Ekstra Struktural :
 - 1) Dewan Penyantun.
 - 2) Senat.

Pasal 5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi STTAL adalah sebagaimana tercantum dalam:

- a. Sublampiran A Kedudukan Organisasi STTAL
- b. Sublampiran B Struktur Organisasi STTAL.
- c. Sublampiran C Struktur Jabatan STTAL.
- d. Sublampiran D Struktur Kepangkatan Pejabat STTAL.

BAB III PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6 Komandan STTAL

- a. Komandan STTAL disingkat Dan STTAL adalah pembantu dan pelaksana utama Kepala Staf Angkatan Laut dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman sebagaimana yang dipersyaratkan bagi Sekolah Tinggi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta membina seluruh jajaran kekuatannya termasuk sarana dan prasarana pendukung organiknya untuk mendukung tugas pokok TNI

Angkatan Laut. Komandan STTAL memiliki tugas dan tanggung jawab, sebagai berikut:

- 1) menetapkan norma dan kebijakan operasional bidang akademik, yang meliputi: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) menetapkan norma dan kebijakan operasional bidang non akademik, yang meliputi: organisasi, kemahasiswaan, ketenagaan, kerja sama, keuangan, sarana dan prasarana;
- 3) melaksanakan pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana berdasarkan rencana dan program kerja TNI AL;
- 4) melaksanakan kegiatan kesekretariatan, ketatausahaan, dinas dalam, kemarkasan, pengamanan, kedisiplinan, ketertiban, kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta dukungan administrasi keuangan di lingkungan STTAL;
- 5) melaksanakan pengkajian, penelitian, pengembangan lptek pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman dalam rangka penguasaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi guna mendukung pembinaan kekuatan dan kemampuan TNI/TNI AL yang handal dan terintegrasi dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) melaksanakan pembinaan kemahasiswaan dan alumni, yang meliputi: kegiatan intra dan ekstra kurikuler, organisasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat, kepribadian, kesamaptaan jasmani, kesehatan, dan bimbingan karier serta alumni;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya tenaga pendidik (dosen) dalam rangka tercapainya keberhasilan pembelajaran, tertatanya aspek kemimbar-ajaran dan terpenuhinya standar kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikasi, jabatan akademik dan beban kerja dosen;
- 8) melaksanakan program pengawasan, mengendalikan, evaluasi dan supervisi baik akademik maupun non akademik dalam rangka menjamin pencapaian sasaran secara berhasil guna dan berdaya guna;
- 9) melaksanakan program pembinaan dan pengembangan aspek kebahasaan dalam rangka meningkatkan kemampuan bahasa segenap sivitas akademika;
- 10) melaksanakan program pembinaan umum, mencakup sistem informasi, perpustakaan, serta pembinaan non dan ekstra struktural;
- 11) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unsur-unsur di dalam maupun di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya; dan
- 12) mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kepala Staf Angkatan Laut mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

b. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Komandan STTAL bertanggung jawab langsung kepada Kepala Staf Angkatan Laut.

c. Dalam hal Komandan STTAL berhalangan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, diwakili oleh Wakil Komandan STTAL atau pejabat yang ditunjuk Kepala Staf Angkatan Laut.

d. Komandan STTAL dijabat oleh Perwira Tinggi TNI AL berpangkat Laksamana Pertama atau Brigadir Jenderal Marinir dengan kelas jabatan 14.

Pasal 7 **Wakil Komandan**

a. Wakil Komandan STTAL disingkat Wadan STTAL adalah unsur pimpinan yang membantu Komandan STTAL dalam pelaksanaan kepemimpinan atas fungsionalisasi sehari-hari STTAL, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) mengkoordinasikan terlaksananya penetapan norma dan kebijakan operasional bidang akademik, yang meliputi: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) mengkoordinasikan terlaksananya penetapan norma dan kebijakan operasional bidang non akademik, yang meliputi: organisasi, kemahasiswaan, ketenagaan, kerja sama, keuangan, sarana dan prasarana;
- 3) mengkoordinasikan terlaksananya pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana berdasarkan rencana dan program kerja TNI AL;
- 4) mengkoordinasikan terlaksananya kegiatan kesekretariatan, ketatausahaan, dinas dalam, kemarkasan, pengamanan, kedisiplinan, ketertiban, kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta dukungan administrasi keuangan di lingkungan STTAL;
- 5) mengkoordinasikan terlaksananya pengkajian, penelitian, pengembangan iptek pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman dalam rangka penguasaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi guna mendukung pembinaan kekuatan dan kemampuan TNI/TNI AL yang handal dan terintegrasi dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) mengkoordinasikan terlaksananya pembinaan kemahasiswaan dan alumni, yang meliputi: kegiatan intra dan ekstra kurikuler, organisasi kemahasiswaan, pembinaan bakat dan minat, kepribadian, kesamaptaan jasmani, kesehatan, dan bimbingan karier serta alumni;
- 7) mengkoordinasikan terlaksananya pembinaan dan pengembangan sumber daya tenaga pendidik (dosen) dalam rangka tercapainya keberhasilan pembelajaran, tertatanya aspek kemimbar-ajaran dan terpenuhinya standar kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikasi, jabatan akademik dan beban kerja dosen;
- 8) mengkoordinasikan terlaksananya pengawasan, mengendalikan, evaluasi dan supervisi baik akademik maupun non akademik dalam rangka menjamin pencapaian sasaran secara berhasil guna dan berdaya guna;

- 9) mengkoordinasikan terlaksananya pembinaan dan pengembangan aspek kebahasaan dalam rangka meningkatkan kemampuan bahasa segenap sivitas akademika;
 - 10) mengkoordinasikan terlaksananya pembinaan umum, mencakup sistem informasi, perpustakaan, serta pembinaan non dan ekstra struktural;
 - 11) mengkoordinasikan terlaksananya koordinasi dan kerja sama dengan unsur-unsur di dalam maupun di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokoknya sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya; dan
 - 12) mengajukan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Wakil Komandan STTAL bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah koordinasi dan pengarahan Komandan STTAL.
 - c. Dalam hal Wakil Komandan STTAL berhalangan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, diwakili oleh pejabat yang ditunjuk Komandan STTAL.
 - d. Wakil Komandan STTAL dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Kolonel Mantap dengan kelas jabatan 13.

Pasal 8 **Sekretariat Lembaga**

- a. Sekretariat Lembaga disingkat Setlem adalah unsur pelayanan di tingkat STTAL dalam hal terselenggaranya kegiatan pembinaan administrasi umum dan kesekretariatan, pengawasan dan pemeriksaan, serta penerangan di lingkungan STTAL.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 8, Setlem menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan lembaga sesuai rencana dan program kerja STTAL;
 - 2) melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kesekretariatan;
 - 3) melaksanakan korespondensi, penggandaan, pendistribusian, dan ketatalaksanaan perkantoran;
 - 4) melaksanakan pendinamisasian kearsipan;
 - 5) mengatur dan menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan upacara, rapat dan pertemuan lainnya yang memerlukan penyelenggaraan khusus;
 - 6) melaksanakan pemberian bantuan kesekretariatan dan ketatausahaan pada unit-unit kerja di lingkungan STTAL;
 - 7) menerapkan tata minu TNI AL di lingkungan STTAL;

- 8) meneliti semua naskah surat perintah, peraturan, keputusan, surat-surat keluar, laporan, dan dokumen lainnya yang telah disusun oleh Departemen, Direktorat dan unit kerja lainnya sebelum ditetapkan oleh Komandan STTAL;
 - 9) meneliti semua surat dan dokumen yang masuk ke STTAL untuk diajukan kepada Komandan STTAL dan didistribusikan pada satuan kerja terkait di lingkungan STTAL;
 - 10) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup kesekretariatan lembaga;
 - 11) Melaksanakan kegiatan kehumasan, penerangan pasukan dan umum di lingkungan STTAL;
 - 12) mengkoordinasikan, mengendalikan dan membina kegiatan keprotokoleran di lingkungan STTAL;
 - 13) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di internal STTAL guna menjamin pencapaian sasaran programnya secara berhasil guna dan berdaya guna serta mempersiapkan audit internal di lingkungan STTAL dan eksternal yang diselenggarakan oleh lembaga lain yang berwenang;
 - 14) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 15) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Sekretariat Lembaga dipimpin oleh Sekretaris Lembaga, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wadan STTAL.
 - d. Dalam hal Sekretaris Lembaga berhalangan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, diwakili oleh pejabat yang ditunjuk Komandan STTAL.
 - e. Sekretaris Lembaga dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Kolonel Promosi dengan kelas jabatan 12.

Pasal 9

Departemen Akademik

- a. Departemen Akademik disingkat Depakademik adalah unsur pembantu pimpinan yang bertugas membantu Komandan STTAL dalam menyiapkan norma dan kebijakan akademik meliputi: Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. Melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 9, Depakademik menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan Depakademik sesuai rencana dan program kerja STTAL;

- 2) menyiapkan norma dan kebijakan operasional penyelenggaraan kegiatan pendidikan (D3, S1 dan S2), latihan, dan kesiagaan, serta evaluasi pendidikan;
- 3) menyiapkan norma dan kebijakan operasional penyelenggaraan kegiatan pengkajian, penelitian dan pengembangan iptek bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman;
- 4) menyiapkan norma dan kebijakan operasional penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 5) merencanakan dukungan anggaran untuk operasional pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta memonitor kelancaran penyalurannya;
- 6) merencanakan dan mengawasi kegiatan perhubungan/jaring komunikasi dalam pelaksanaan latihan yang sedang berjalan;
- 7) menghimpun, memadukan dan menyusun program kerja STTAL, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Departemen, Direktorat dan Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
- 8) mengkoordinasi penyusunan dan penyiapan naskah instruksi, buku ajar, buku paket, atau buku teks untuk digunakan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran serta menyiapkan kepustakaan atau bahan-bahan referensi yang diperlukan pada tiap strata pendidikan dan mengadakan pembinaan dalam bidang perpustakaan;
- 9) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Depakademik guna menjamin pencapaian sasaran programnya secara berhasil guna dan berdaya guna;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
- 11) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup departemen akademik;
- 12) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- 13) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

c. Departemen Akademik dipimpin oleh Kepala Departemen Akademik, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.

d. Departemen Akademik dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel Mantap dengan kelas jabatan 11.

- e. Departemen Akademik terdiri :
- 1) Bagian Perencanaan Pendidikan disingkat Bagrendik.
 - 2) Bagian Operasional Pendidikan disingkat Bagopsdik.

Pasal 10
Departemen Personel

a. Departemen Personel disingkat Deppers adalah unsur pembantu pimpinan yang bertugas menyiapkan norma kebijakan di bidang administrasi dan perawatan personel baik militer dan PNS di lingkungan STTAL.

b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 10, Departemen Personel menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 1) merumuskan, menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan personel STTAL baik militer maupun Pegawai Negeri Sipil (PNS / ASN).
- 2) merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan administrasi personel di Satker STTAL;
- 3) merumuskan, menyusun dan menyiapkan kebijakan perawatan personel STTAL dan atau personel Komando atau badan lain di lingkungan STTAL berdasarkan kebijakan Kasal;
- 4) menyusun dan menyiapkan rencana serta program pembinaan personel berdasarkan rencana dan program pembinaan personel STTAL;
- 5) menyusun dan menyiapkan petunjuk-petunjuk pembinaan personel yang meliputi pendidikan, klasifikasi, penggunaan, pengendalian karier, perawatan dan pemisahan serta penyaluran personel;
- 6) merencanakan peningkatan mutu personel baik kecakapan pengetahuan, ketrampilan, bimbingan karier/penugasan, pembinaan moral/spiritual, pembinaan jasmani/kesejahteraan;
- 7) menjamin pemenuhan kebutuhan personel diseluruh Satker STTAL;
- 8) mengadakan koordinasi dengan satuan samping, dan badan / Instansi baik didalam maupun diluar STTAL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
- 9) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana serta program kerja Departemen Personel STTAL guna menjamin pencapaian sasaran secara efektif dan efisien;
- 10) melaksanakan pengawasan melekat dilingkungan kewasgiatan Departemen Personel STTAL;
- 11) melaksanakan pengawasan, pengaturan penghuni dan pengeluaran surat ijin penempatan rumdis dilingkungan STTAL.

- 12) mengajukan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugas bidang Personel;
 - 13) melaksanakan pembinaan jasmani baik antap dan mahasiswa STTAL;
 - 14) melaksanakan pembinaan tradisi dan pembinaan mental antap dan mahasiswa STTAL;
 - 15) secara fungsional Kepala Departemen Personel STTAL mempunyai tugas tambahan sebagai berikut :
 - a) Pembina Harian Primkopal STTAL.
 - b) Koordinator dan pelaksana urusan perumahan non dinas/KPR bagi anggota di lingkungan STTAL; dan
 - c) Pelaksana seleksi penerimaan calon Mahasiswa STTAL S2, S1 dan D3.
 - 16) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 17) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Departemen Personel dipimpin oleh Kepala Departemen Personel disingkat Kadeppers, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Departemen Personel dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel Mantap dengan kelas jabatan 11.
- e. Departemen Personel terdiri :
- 1) Bagian Administrasi Personel disingkat Bagminpers.
 - 2) Bagian Perawatan Personel disingkat Bagwatpers.

Pasal 11 **Departemen Logistik**

- a. Departemen Logistik disingkat Deplog adalah unsur pembantu pimpinan yang bertugas menyiapkan norma dan kebijakan dibidang pembinaan logistik di lingkungan STTAL.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 11, Departemen Logistik menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana dan program kegiatan Departemen Logistik sesuai rencana dan program kerja STTAL;

- 2) menyelenggarakan fungsi staf di bidang pembinaan logistik yang meliputi material, bekal, fasilitas dan jasa, barang milik negara (BMN) serta Analisa Dampak dan Keseimbangan Lingkungan (Amdal);
 - 3) menyelenggarakan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemutakhiran data logistik yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 4) menyelenggarakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di lingkungan STTAL;
 - 5) menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) di lingkungan STTAL;
 - 6) menyelenggarakan Rencana Kerja Barang Milik Negara (RKA BMN) di lingkungan STTAL;
 - 7) merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan program pembinaan logistik dibidang pendidikan;
 - 8) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang logistik sesuai dengan *output* kinerja guna menjamin pencapaian sasaran secara efektif dan efisien;
 - 9) melaksanakan koordinasi dengan badan-badan di dalam dan di luar STTAL sesuai tingkat hirarki kewenangannya;
 - 10) mengajukan saran kepada Komandan STTAL, mengenai hal-hal yang berhubungan dengan tugasnya;
 - 11) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 12) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Departemen Logistik dipimpin oleh Kepala Departemen Logistik disingkat Kadeplog, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Kepala Departemen Logistik dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel Mantap dengan kelas jabatan 11.
- e. Departemen Logistik terdiri :
- 1) Bagian Material disingkat Bagmat.
 - 2) Bagian Fasilitas dan Jasa disingkat Bagfasjas.

Pasal 12
Departemen Perencanaan dan Pengembangan

a. Departemen Perencanaan dan Pengembangan, disingkat Deprenbang adalah unsur pembantu pemimpin dan staf pelaksana Komandan STTAL yang bertugas menyiapkan norma dan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan pembinaan sistem pendidikan, pembinaan sistem pengembangan umum dan pembinaan sistem anggaran di STTAL.

b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 11, Departemen Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :

- 1) menyelenggarakan fungsi staf dalam bidang pembinaan perencanaan dan anggaran di lingkungan STTAL atas dasar perencanaan dan pengembangan lembaga pendidikan STTAL;
- 2) menyusun dan menyiapkan petunjuk-petunjuk dalam rangka pelaksanaan pengembangan pendidikan di lingkungan STTAL;
- 3) menyusun perencanaan program pengembangan jangka panjang, jangka sedang maupun Program Kerja Anggaran Tahunan STTAL;
- 4) menyusun perangkat lunak dan perangkat lainnya yang digunakan untuk menunjang kegiatan perencanaan dan pengembangan bersama satker terkait;
- 5) melaksanakan pengumpulan data dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja STTAL serta menyusun laporan pelaksanaannya;
- 6) merencanakan, melaksanakan dan menyimpulkan hasil evaluasi internal, serta merumuskan rekomendasi untuk penyempurnaan materi dan sistem pendidikan dan pembinaan STTAL;
- 7) merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pembinaan data tentang pelaksanaan program pendidikan dan pembinaan STTAL, untuk bahan pengawasan umum pemimpin dan pembuatan laporan lembaga;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan badan-badan di dalam dan di luar STTAL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya; dan
- 9) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program pengembangan pendidikan mahasiswa STTAL guna menjamin pencapaian sasaran jangka panjang, sedang maupun program tahunan secara efektif dan efisien.

c. Departemen Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Departemen Perencanaan dan Pengembangan disingkat Kadeprenbang, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.

d. Kepala Departemen Perencanaan dan Pengembangan dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel Mantap dengan kelas jabatan 11.

- e. Departemen Perencanaan dan Pengembangan terdiri :
- 1) Bagian Program dan Anggaran disingkat Bagproga.
 - 2) Bagian Pengembangan Pendidikan disingkat Bagbangdik.
 - 3) Bagian Kerjasama disingkat Bagkerma.

Pasal 13

Akuntansi (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar)

- a. Akuntansi Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar disingkat Akun atau PPSPM adalah unsur pelayanan yang bertugas melaksanakan administrasi, pelayanan dan dukungan keuangan kepada satker-satker di lingkungan STTAL.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 12, Pemegang Kas menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) memimpin staf Akuntansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengurusan keuangan satker yang dilayani;
 - 2) menyelenggarakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, penatabukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas pengurusan keuangan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan dukungan Siskomlapku TNI Angkatan Laut;
 - 3) menentukan sah atau tidaknya suatu tagihan dan membebankan pada mata anggaran yang telah ditetapkan atas tagihan terhadap negara yang diajukan oleh satker-satker/pihak ketiga;
 - 4) membuat surat penolakan atas dokumen tagihan yang tidak lengkap;
 - 5) memerintahkan membayar kepada bendaharawan atas tagihan dari satker/pihak ketiga yang telah di data kelengkapan dan kebenarannya;
 - 6) melaksanakan pengelolaan Tablin dan KPR TNI Angkatan Laut;
 - 7) melaksanakan pemeliharaan Hardware dan Software Siskomlapku secara terbatas;
 - 8) memelihara tata tertib dan disiplin Staf Akuntansi;
 - 9) merencanakan, mengendalikan dan mengusahakan tersedianya dana yang cukup untuk mendukung kegiatan satker yang dilayani;
 - 10) menjamin daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi Akuntansi;
 - 11) membina dan memelihara kemampuan teknis keuangan personel staf Akuntansi, baik secara perorangan maupun keseluruhan dalam rangka pelaksanaan tugas kewajibannya;

- 12) sebagai Pejabat penanda tangan Surat Perintah membayar untuk DIPA Satker Daerah;
 - 13) mengadakan koordinasi dengan badan dan satker terkait sesuai kewenangannya untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan
 - 14) mengajukan pertimbangan dan saran kepada Komandan/Kasatker mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Akuntansi STTAL dipimpin oleh Kepala Akuntansi STTAL, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL.
- d. Kepala Akuntansi dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel dengan kelas jabatan 10.
- e. Akuntansi STTAL, terdiri dari :
- 1) Subsidi Verifikasi;
 - 2) Subsidi Yar;

Pasal 14 Satuan Markas

- a. Satuan Markas disingkat Satma adalah unsur pelayanan STTAL yang bertugas menyelenggarakan kegiatan-kegiatan urusan dinas dalam, kemarkasan, pengamanan, kedisiplinan, ketertiban, kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan STTAL.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 13, Satuan Markas menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut :
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Satuan Markas sesuai rencana dan program kerja STTAL;
 - 2) melaksanakan kegiatan urusan dinas dalam di lingkungan STTAL;
 - 3) melaksanakan kegiatan kemarkasan, meliputi: penyiapan dukungan alat perlengkapan kegiatan rapat, upacara, dan kegiatan protokoler lainnya di lingkungan STTAL;
 - 4) melaksanakan kegiatan pengamanan personel, material, dokumen, instalasi dan fasilitas lainnya di lingkungan STTAL;
 - 5) melaksanakan pembinaan dan penegakan kedisiplinan sivitas akademika di lingkungan STTAL;
 - 6) memelihara ketertiban lingkungan STTAL;
 - 7) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan lingkungan yang bersih, indah dan sehat di lingkungan STTAL;

- 8) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program Satuan Markas STTAL guna menjamin pencapaian sasaran programnya secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - 10) melaksanakan koordinasi dengan satuan atau unit-unit kerja di dalam maupun di luar STTAL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya; dan
 - 11) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Satuan Markas dipimpin oleh Komandan Satuan Markas disingkat Dansatma, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Komandan Satuan Markas dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Mayor dengan kelas jabatan 9.
- e. Satuan Markas STTAL terdiri dari:
- 1) Satuan Operasi (Sops);
 - 2) Satuan Provost (Satprov); dan
 - 3) Satuan Angkutan (Satang).

Pasal 15 **Direktorat Pembinaan Pascasarjana**

- a. Direktorat Pembinaan Pascasarjana disingkat Ditbin Pascasarjana adalah unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan pengelolaan bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada strata Magister.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 14, Direktorat Pembinaan Pascasarjana menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Pembinaan Pascasarjana sesuai rencana dan program kerja STTAL;
 - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan lingkup bidang keilmuan pada strata Magister sesuai kebutuhan pembinaan dan pengembangan Iptek pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman berikut sistem pendukungnya;
 - 3) mengkoordinasikan pemenuhan pengawakan tenaga pengajar/dosen sesuai kebutuhan dalam lingkup Direktorat Pascasarjana;
 - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi akademik, bimbingan dan konseling, kesamaptaan jasmani dan kesehatan guna menghasilkan keluaran atau hasil didik yang berkualitas dalam lingkup Direktorat Pembinaan Pascasarjana;

- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian, penelitian, pengembangan iptek pertahanan bidang Keangktanlautan dan Kemaritiman sesuai lingkup bidang keilmuan pada strata Magister;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mendukung terwujudnya pemberdayaan potensi maritim di seluruh wilayah Indonesia;
- 7) mengkoordinasikan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan Direktorat Pembinaan Pascasarjana;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi di lingkungan Direktorat Pembinaan Pascasarjana;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Beban Kerja Dosen (BKD) di lingkungan Direktorat Pembinaan Pascasarjana;
- 10) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Ditbin Pascasarjana guna menjamin pencapaian sarannya secara efektif dan efisien;
- 11) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Direktorat Pembinaan Pascasarjana, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
- 12) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
- 13) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Direktorat Pembinaan Pascasarjana;
- 14) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- 15) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

c. Direktorat Pembinaan Pascasarjana dipimpin oleh Direktur Pembinaan Pascasarjana disingkat Dirbin Pascasarjana, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.

d. Direktorat Pembinaan Pascasarjana dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Kolonel Promosi dengan kelas jabatan 12.

e. Direktorat Pembinaan Pascasarjana terdiri dari:

- 1) Program Studi S2 Analisis Sistem Riset Operasi disingkat Prodi S2 Asro.
- 2) Program Studi S2 Hidro Oseanografi disingkat Prodi S2 Hidros.

Pasal 16
Direktorat Pembinaan Sarjana

- a. Direktorat Pembinaan Sarjana disingkat Ditbin Sarjana adalah unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan pengelolaan bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada strata Sarjana.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 15, Direktorat Pembinaan Sarjana menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Pembinaan Sarjana sesuai rencana dan program kerja STTAL;
 - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan lingkup bidang keilmuan pada strata Sarjana sesuai kebutuhan pembinaan dan pengembangan iptek pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman berikut sistem pendukungnya;
 - 3) mengkoordinasikan pemenuhan pengawakan tenaga pengajar/dosen sesuai kebutuhan dalam lingkup Direktorat Pembinaan Sarjana;
 - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi akademik, bimbingan dan konseling, kesamaptaan jasmani dan kesehatan guna menghasilkan keluaran atau hasil didik yang berkualitas dalam lingkup Direktorat Pembinaan Sarjana;
 - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian, penelitian, pengembangan iptek pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman sesuai lingkup bidang keilmuan pada strata Sarjana;
 - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mendukung terwujudnya pemberdayaan potensi maritim di seluruh wilayah Indonesia;
 - 7) mengkoordinasikan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan Direktorat Pembinaan Sarjana;
 - 8) mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi di lingkungan Direktorat Pembinaan Sarjana;
 - 9) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Beban Kerja Dosen (BKD) di lingkungan Direktorat Pembinaan Sarjana;
 - 10) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Direktorat Pembinaan Sarjana guna menjamin pencapaian sasarannya secara efektif dan efisien;
 - 11) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Direktorat Pembinaan Sarjana, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;

- 12) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
 - 13) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Direktorat Pembinaan Sarjana;
 - 14) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 15) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Direktorat Pembinaan Sarjana dipimpin oleh Direktur Pembinaan Sarjana disingkat Dirbin Sarjana, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Direktorat Pembinaan Sarjana dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Kolonel Promosi dengan kelas jabatan 12.
- e. Direktorat Pembinaan Sarjana terdiri:
- 1) Program Studi S1 Teknik Mesin disingkat Prodi S1 T. Mesin.
 - 2) Program Studi S1 Teknik Elektro disingkat Prodi S1 T. Elektro.
 - 3) Program Studi S1 Teknik Manajemen Industri disingkat Prodi S1 TMNI.
 - 4) Program Studi S1 Hidrografi disingkat Prodi S1 Hidro.

Pasal 17 **Direktorat Pembinaan Diploma**

- a. Direktorat Pembinaan Diploma disingkat Ditbin Diploma unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan pengelolaan bidang akademik, meliputi: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada strata Diploma.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 16, Direktorat Pembinaan Diploma menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Pembinaan Diploma sesuai rencana dan program kerja STTAL;
 - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan lingkup bidang keilmuan pada strata Diploma sesuai kebutuhan pembinaan dan pengembangan iptek pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman berikut sistem pendukungnya;

- 3) mengkoordinasikan pemenuhan pengawakan tenaga pengajar/dosen sesuai kebutuhan dalam lingkup Direktorat Pembinaan Diploma;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi akademik, bimbingan dan konseling, kesamaptaan jasmani dan kesehatan guna menghasilkan keluaran atau hasil didik yang berkualitas dalam lingkup Direktorat Pembinaan Diploma;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengkajian, penelitian, pengembangan iptek pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman sesuai lingkup bidang keilmuan pada strata Diploma;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mendukung terwujudnya pemberdayaan potensi maritim di seluruh wilayah Indonesia;
- 7) mengkoordinasikan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan Direktorat Pembinaan Diploma;
- 8) mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi di lingkungan Direktorat Pembinaan Diploma;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Beban Kerja Dosen (BKD) di lingkungan Direktorat Pembinaan Diploma;
- 10) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Direktorat Pembinaan Diploma guna menjamin pencapaian sasaraannya secara efektif dan efisien;
- 11) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Direktorat Pembinaan Diploma, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
- 12) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangya;
- 13) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Direktorat Pembinaan Diploma;
- 14) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- 15) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

c. Direktorat Pembinaan Diploma dipimpin oleh Direktur Diploma disingkat Dirbin Diploma, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.

d. Direktorat Pembinaan Diploma dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Kolonel Promosi dengan kelas jabatan 12.

e. Direktorat Pembinaan Diploma terdiri:

- 1) Program Studi D3 Teknik Mesin disingkat Prodi D3 T. Mesin.
- 2) Program Studi D3 Teknik Elektronika disingkat Prodi D3 T. Elektronika.
- 3) Program Studi D3 Teknik Informatika disingkat Prodi D3 T. Informatika.
- 4) Program Studi D3 Hidro-Oseanografi disingkat Prodi D3 Hidros.
- 5) Program Studi D3 Teknologi Pertahanan Siber disingkat Prodi D3 Tekhan Siber.

Pasal 18 Koordinator Dosen

a. Koordinator Dosen disingkat Kordos adalah unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik (dosen), meliputi; mengupayakan terpenuhinya hak dan kewajiban normatif dosen; peningkatan kualifikasi akademik, sertifikasi, kompetensi, jabatan akademik, dan beban tugas dosen; penegakan kode etik dosen serta terlaksananya kegiatan kemimbar-ajaran berdasarkan strata dan kelompok keilmuan dalam rangka mendukung praktek pengajaran, pelatihan, dan pembimbingan yang efektif, efisien dan berdaya tarik di lingkungan STTAL.

b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 17, Koordinator Dosen menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Koordinator Dosen sesuai rencana dan program kerja STTAL;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kemimbar-ajaran sesuai strata dan kelompok keilmuan dalam rangka mendukung praktek pengajaran, pelatihan dan pembimbingan yang efektif, efisien dan berdaya tarik;
- 3) mengkoordinasikan upaya pemenuhan hak-hak dan kewajiban normatif dosen;
- 4) menganalisis, mengevaluasi dan merekomendasi usulan peningkatan kualifikasi akademik dosen;
- 6) menganalisis, mengevaluasi dan merekomendasi usulan sertifikasi dosen;
- 7) menganalisis, mengevaluasi dan merekomendasi peningkatan jabatan akademik dosen;
- 7) mengkoordinasikan penyelenggaraan penegakan kode etik dosen;
- 8) mengkoordinasikan terselenggaranya beban kerja dosen sesuai dengan ketentuan undang-undang;

- 9) melaksanakan pembinaan tenaga pendidik (dosen) melalui upaya pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan mutu kualifikasi akademik, sertifikasi, dan kompetensi tenaga pendidik;
 - 10) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Koordinator Dosen guna menjamin pencapaian sarannya secara efektif dan efisien;
 - 11) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Koordinator Dosen, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
 - 12) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
 - 13) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Koordinator Dosen;
 - 14) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 15) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Koordinator Dosen dipimpin oleh Kepala Koordinator Dosen disingkat Kakordos, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Kepala Koordinator Dosen dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Kolonel Promosi dengan kelas jabatan 12.
- e. Koordinator Dosen, terdiri dari:
- 1) Badan Uji Dosen disingkat Bauji Dos.
 - 2) Koordinator Dosen S2 disingkat Kordos S2.
 - 3) Koordinator Dosen S2 disingkat Kordos S1.
 - 4) Koordinator Dosen S2 disingkat Kordos D3.

Pasal 19

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

- a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat disingkat LPPM adalah unsur pelaksana yang bertugas merencanakan, melaksanakan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 18, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana dan program kegiatan Lembaga Penelitian dan

Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai rencana dan program kerja STTAL;

- 2) menetapkan standar mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian ilmiah murni dan terapan teknologi pertahanan bidang Keangkatanlautan dan Kemaritiman;
- 4) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian pengembangan teknologi tepat dalam rangka menunjang kesejahteraan masyarakat dan pembangunan nasional;
- 5) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penelitian untuk pengembangan pendidikan dan institusi;
- 6) melaksanakan publikasi hasil penelitian;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat maritim;
- 8) melaksanakan pengembangan jaringan sinergitas dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kerja sama antar lembaga;
- 9) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat guna menjamin pencapaian sasarnya secara efektif dan efisien;
- 10) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
- 11) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
- 12) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 13) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- 14) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat disingkat Ka LPPM, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.

d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel Mantap dengan kelas jabatan 11.

- e. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, terdiri dari:
- 1) Bidang Penelitian.
 - 2) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pasal 20
Lembaga Penjaminan Mutu

a. Lembaga Penjaminan Mutu disingkat LPM adalah unsur pelaksana yang bertugas mengkoordinasikan kegiatan pengawasan, evaluasi dan supervisi baik akademik maupun non akademik dalam rangka menjamin mutu pendidikan STTAL sesuai standar mutu yang ditetapkan.

b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 19, Lembaga Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) menyusun program kerja dan anggaran tahunan dibidang penjaminan mutu;
- 2) merumuskan kebijakan penjaminan mutu, asesmen mutu, dan informasi mutu berdasarkan arah kebijakan sekolah tinggi yang mencakup: sistem penjaminan mutu internal dan eksternal perguruan tinggi yang berlaku di lingkungan Kemendikbud;
- 3) melaksanakan penjaminan mutu baik internal maupun eksternal yang berkelanjutan pada semua unit kerja di STTAL;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan evaluasi diri dan portopolio sekolah tinggi dalam rangka penjaminan mutu internal maupun eksternal;
- 5) merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan;
- 6) memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan penjaminan mutu yang telah dilakukan oleh unit-unit mutu di lingkungan STTAL;
- 7) mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) STTAL;
- 8) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu guna menjamin pencapaian sasarnya secara efektif dan efisien;
- 9) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Lembaga Penjaminan Mutu, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
- 11) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Lembaga Penjaminan Mutu;

- 12) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 13) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu disingkat Ka LPM, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Lembaga Penjaminan Mutu dijabat oleh Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel Mantap dengan kelas jabatan 11.
- e. Lembaga Penjaminan Mutu, terdiri dari:
- 1) Bidang Penjaminan Mutu Internal.
 - 2) Bidang Penjaminan Mutu Eksternal.
 - 3) Bidang PDPT (Pangkalan Data Perguruan Tinggi).

Pasal 21 Korps Mahasiswa

- a. Korps Mahasiswa disingkat Korsis adalah unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan mahasiswa D3, S1 dan S2, termasuk pembinaan organisasi kemahasiswaan dan alumni.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 20, Korps Mahasiswa menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun program kerja dan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - 2) menangani permasalahan-permasalahan mahasiswa yang menyangkut izin, cuti, sakit dan permasalahan-permasalahan lainnya terkait dengan kode etik mahasiswa;
 - 3) melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka menciptakan suasana akademik dan situasi hubungan harmonis antara mahasiswa dengan Dosen/Perwira Staf;
 - 4) melaksanakan pembinaan akademis, bakat minat, kedisiplinan, dan kepribadian para mahasiswa;
 - 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kesamaptaaan jasmani dan kesehatan mahasiswa;
 - 6) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan STTAL, laporan berkala dan naskah lainnya bersama unit-unit kerja lainnya di lingkungan STTAL;

- 7) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
 - 8) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Korps Mahasiswa;
 - 9) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 10) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Korps Mahasiswa dipimpin oleh Komandan Korsis disingkat Dankorsis dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Komandan Korps Mahasiswa dijabat oleh seorang Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letnan Kolonel dengan kelas jabatan 11.
- e. Korps Mahasiswa terdiri dari Perwira Bimbingan dan Pengasuhan disingkat Pabingsuh serta Staf Korps Mahasiswa.

Pasal 22

Pustaka

- a. Pustaka adalah unsur pelaksana yang bertugas menyediakan, membina dan mengembangkan bahan pustaka serta sumber-sumber belajar lainnya guna mendukung proses pembelajaran, pelatihan, dan pembimbingan yang efektif, efisien dan berdaya tarik.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 21, Pustaka menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun program kerja dan anggaran tahunan di bidang pembinaan pustaka;
 - 2) melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penyusunan katalogisasi bahan pustaka berupa buku, jurnal, majalah ilmiah, surat kabar, dan lain-lain yang menunjang operasional pendidikan di STTAL;
 - 3) melaksanakan layanan bahan pustaka kepada sivitas akademika di lingkungan STTAL;
 - 4) melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan perpustakaan secara periodik dan berkelanjutan;
 - 5) menyusun prosedur dan petunjuk teknis yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan perpustakaan STTAL yang efektif dan efisien;
 - 6) melaksanakan sosialisasi bahan pustaka kepada segenap sivitas akademika di lingkungan STTAL;

- 7) mengembangkan sistem informasi perpustakaan;
 - 8) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Pustaka guna menjamin pencapaiannya secara efektif dan efisien;
 - 9) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Pustaka, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
 - 10) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
 - 11) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Pustaka;
 - 12) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 13) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Pustaka dipimpin oleh Kepala Pustaka disingkat Ka Pustaka dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Kepala Pustaka dijabat oleh seorang Perwira Menengah TNI AL berpangkat Mayor dengan kelas jabatan 9.
- e. Pustaka terdiri dari staf perpustakaan dan pustakawan.

Pasal 23 **Unit Pelaksana Teknis Bahasa**

- a. Unit Pelaksana Teknis Bahasa disingkat UPT Bahasa merupakan unsur pelaksana yang menyiapkan, melaksanakan dan mengembangkan kemampuan bahasa sivitas akademika serta menyiapkan fasilitas peralatan dan laboratorium bahasa.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 22, Unit Pelaksana Teknis Bahasa menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun program kerja dan anggaran tahunan di bidang pembinaan bahasa bagi sivitas akademika STTAL;
 - 2) membina seluruh fasilitas yang ada di dalam laboratorium bahasa dan membuat laporan pelaksanaannya;
 - 3) menyusun data mengenai keandalan peralatan di bawah kewenangannya;
 - 4) menyiapkan dan menghimpun petunjuk yang berkaitan dengan pembinaan kemampuan berbahasa;
 - 5) melaksanakan pembinaan material lingkup Unit Pelaksana Teknis Bahasa;

- 6) melaksanakan kegiatan kebahasaan yang sesuai dengan kebijakan institusi sekolah tinggi;
 - 7) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Bahasa guna menjamin pencapaiannya secara efektif dan efisien;
 - 8) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Unit Pelaksana Teknis Bahasa, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
 - 9) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
 - 10) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Unit Pelaksana Teknis Bahasa;
 - 11) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 12) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Unit Pelaksana Teknis Bahasa dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa disingkat Ka UPT Bahasa dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Bahasa dijabat oleh seorang Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letkol dengan kelas jabatan 10.

Pasal 24

Infomasi dan Pengolahan Data

- a. Infomasi dan Pengolahan Data disingkat Infolahta adalah unsur pelaksana yang bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang meliputi bidang akademik dan nonakademik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan STTAL.
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut pada subpasal a. pasal 22, Infomasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:
- 1) menyusun program kerja dan anggaran tahunan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan dan pelayanan sistem informasi manajemen, pengolahan dan penyajian data di lingkungan STTAL;
 - 3) melaksanakan pengembangan *e_learning* di lingkungan STTAL guna meningkatkan sistem dan metode pembelajaran yang berbasis teknologi informasi;

- 4) merancang dan mengelola *website* di lingkungan STTAL;
 - 5) melaksanakan pembinaan *hardware* dan *software* seluruh komputer di lingkungan STTAL;
 - 6) mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Infomasi dan Pengolahan Data guna menjamin pencapaian sasarnya secara efektif dan efisien;
 - 7) menghimpun, memadukan dan menyusun program kegiatan Infomasi dan Pengolahan Data, laporan berkala dan naskah lainnya bersama Unit Kerja lainnya di lingkungan STTAL;
 - 8) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain di lingkungan STTAL, Kotama-Kotama TNI AL, Mabesal maupun instansi di luar TNI AL untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan tingkat dan lingkup wewenangnya;
 - 9) melaksanakan pembinaan organisasi di lingkup Infomasi dan Pengolahan Data;
 - 10) melaporkan kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
 - 11) mengajukan telaah staf dalam rangka memberikan pertimbangan dan saran kepada Komandan STTAL mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Infomasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Informasi dan Pengolahan Data disingkat Ka Infolahta dalam melaksanakan tugas kewajibannya bertanggung jawab kepada Komandan STTAL, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah koordinasi dan pengarahan Wakil Komandan STTAL.
- d. Kepala Informasi dan Pengolahan Data dijabat oleh seorang Perwira Menengah TNI AL berpangkat Letkol dengan kelas jabatan 10.
- e. Infomasi dan Pengolahan Data terdiri dari staf Komlek, *Software* dan *Hardware*.

BAB IV PENUTUP

Pasal 25 Ketentuan Khusus

Penentuan pembentukan Badan Ekstra Struktural STTAL adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Penyantun STTAL.
 - 1) Dewan penyantun STTAL merupakan badan ekstra struktural yang menjalankan fungsi pertimbangan nonakademik dan fungsi lainnya yang ditetapkan dalam rangka penyempurnaan dan kemajuan STTAL. Dewan Penyantun STTAL memiliki tugas, sebagai berikut:

- a) melakukan telaahan terhadap kebijakan Komandan STTAL di bidang nonakademik;
 - b) memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Komandan STTAL di bidang nonakademik;
 - c) merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Komandan STTAL dibidang nonakademik; dan
 - d) memberikan pertimbangan kepada Komandan STTAL dalam mengelola STTAL.
- 2) Ketua Dewan Penyantun adalah Kasal.
- 3) Keanggotaan Dewan Penyantun STTAL ditetapkan melalui Keputusan Komandan STTAL dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari tokoh TNI dan Instansi pemerintah, serta tokoh masyarakat yang berhubungan dengan pendidikan.
- b. Senat STTAL.
- 1) Senat STTAL merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.
 - 2) Senat STTAL yang memiliki tugas, sebagai berikut:
 - a) merumuskan arah kebijakan, administrasi, keuangan dan pengembangan sekolah tinggi;
 - b) merumuskan arah kebijakan penilaian prestasi akademik, kesamaptaan jasmani dan kepribadian sivitas akademika;
 - c) merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - d) memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap anggaran pendapatan dan belanja yang diajukan Ketua STTAL;
 - e) menilai pertanggungjawaban Ketua STTAL atas pelaksanaan arah kebijakan yang telah ditetapkan;
 - f) merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan di sekolah tinggi;
 - g) memberikan pertimbangan pembukaan atau penutupan program studi;
 - h) menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
 - i) menyelenggarakan upacara wisuda dan dies natalis;
 - j) mengukuhkan pemberian gelar kehormatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k) memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap usul program kerja Ketua STTAL tentang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pemanfaatan aset perguruan tinggi dan kerja sama dengan pihak lain.
- 2) Keanggotaan Senat STTAL ditetapkan melalui Keputusan Komandan STTAL dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari para kepala Departemen, Direktur, Kepala Koordinator Dosen, Kepala Program Studi, dan unit kerja lainnya serta perwakilan dua orang dosen dari masing-masing program studi mewakili bidang ilmu dan teknologi atau kelompok bidang ilmu dan teknologi yang dikembangkan oleh STTAL.

Pasal 26

Hubungan-hubungan

Komandan STTAL dalam batas wewenangnya, dapat melaksanakan hubungan dengan komando, instansi, badan atau lembaga baik di dalam maupun di luar STTAL untuk kepentingan dan kesempurnaan pelaksanaan tugas pokoknya.

Pasal 27

Lain-lain

- a. Petunjuk kerja (Jukker) di lingkungan STTAL disusun dan ditetapkan oleh Komandan STTAL.
- b. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut diatur dengan ketentuan tersendiri.