



PERATURAN TATA TERTIB TARUNA

SK.222/POLTETKRANS SDP-2021

KNIK TRANSPORTASI SUNGAI DANAU DAN PENYEBER



**POLITEKNIK TRANSPORTASI
SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN
PALEMBANG**



Jl. Sabar Jaya No.
116 Palembang
30763

Email : kepegawaian_bpptdplg@yahoo.co.id
Website : www.poltektranssdp-palembang.ac.id

Telp : (0711) 7537264
Fax : (0711) 7537263



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN

POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN PALEMBANG

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI SDP PALEMBANG

NOMOR : SK.222/Poltektrans SDP Plg - 2021

TENTANG

PERATURAN TATA TERTIB TARUNA POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN PALEMBANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyamakan sikap dan tindakan untuk mewujudkan ketertiban dan disiplin Taruna sehingga tercapai hasil yang optimal guna mendukung kelancaran pencapaian tujuan pendidikan dan pelatihan, diperlukan Peraturan Tata Tertib Taruna Taruna Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang.

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, perlu menetapkan ketentuan mengenai Peraturan Tata Tertib Taruna Taruna Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi 24 Desember 2013

3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.62 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang.

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 105 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang.
5. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : PK. 2 / BPSDMP-2018 Tentang Pedoman Pola Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : PK.06 / BPSDMP-2016 Tanggal 9 Agustus 2016 Tentang Pakaian Dinas Bagi Taruna dan Taruni.
7. Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK.02/BPSDMP 2018 Tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Perhubungan.
8. Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK.01/BPSDMP – 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK.02/BPSDMP 2018 Tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Perhubungan.
9. Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK.02/BPSDMP-2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK.02/BPSDMP 2018 Tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Perhubungan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Direktur Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang Tentang Peraturan Tata Tertib Taruna Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang.

BAB I PENDAHULUAN

Penyelenggaraan transportasi sebagai urat nadi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sangat membutuhkan sumber daya manusia transportasi yang prima,

profesional, dan beretika. Dalam upaya mewujudkan sumber daya manusia transportasi dimaksud, selain harus dimilikinya kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugasnya, perlu pula dimiliki karakter yang tangguh guna dapat menjalankan perannya di dalam memberikan pelayanan transportasi yang handal kepada masyarakat.

Pembangunan karakter sumber daya manusia transportasi dengan menitikberatkan pada pembentukan *soft skill competency*, perlu dilakukan secara terpadu, terstruktur, terencana, berjenjang dengan metode yang tepat. Metode yang perlu dilakukan adalah melalui metode pengasuhan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara keseluruhan. Kegiatan pengasuhan harus dapat mengatasi kendala yang ada dalam penyelenggaraan proses pendidikan dan pelatihan, serta menciptakan kesegaran lingkungan dan menumbuhkan semangat atau gairah belajar atau berlatih pada taruna pada Lembaga Diklat Transportasi di lingkungan BPSDMP guna mewujudkan sumber daya manusia transportasi yang prima fisiknya, profesional cara kerjanya, dan beretika.

Untuk memberikan pedoman bagi setiap penyelenggara pendidikan di Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang mengacu kepada peraturan kepala badan pengembangan sdm Perhubungan Nomor : PK. 02/BPSDMP-2018 Tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan perubahannya atas Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK.01/BPSDMP-2020 dan Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK.02/BPSDMP-2021.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengasuhan di Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang maka diperlukan Peraturan Tata Tertib Taruna Taruna Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang di lingkungan BPSDMP yang mengatur tentang aturan kehidupan taruna.

BAB II KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Politeknik Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan Palembang yang selanjutnya disebut Poltektrans SDP Palembang adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan yang berbasis vokasi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan dapat

- menyelenggarakan pendidikan profesi di bidang pelayaran serta lalu lintas Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- (2) Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang terdaftar di Poltektrans SDP Palembang untuk mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan pendidikan tertentu;
 - (3) Calon Taruna adalah Peserta Didik yang dinyatakan lulus tes tahap akhir melalui Seleksi Penerimaan Calon Taruna (Sipencatar) dan belum dilantik menjadi taruna;
 - (4) Taruna adalah Calon Taruna yang telah melalui program masa dasar pembentukan karakter dan masa pembentukan karakter taruna dan sudah dinyatakan lulus;
 - (5) Pusat Pembangunan Karakter adalah unsur pelaksana akademik di bidang pembangunan karakter dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggung jawab kepada Direktur dan dalam pembinaan sehari-hari oleh Wakil Direktur III;
 - (6) Penyelenggara pendidikan dan pelatihan di Poltektrans SDP Palembang adalah pengasuh langsung dan Pengasuh tidak langsung;
 - (7) Pengasuh langsung adalah tenaga fungsional yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai pengasuh dalam melaksanakan pembinaan melalui interaksi langsung dengan taruna dalam kehidupan di Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang. Termasuk pengasuh dari psikolog, pelatih olah raga dan seni, serta yang dipekerjakan berdasarkan kebutuhan (eksternal);
 - (8) Pengasuh tidak langsung adalah setiap pendidik atau tenaga kependidikan yang ditetapkan oleh Direktur yang melaksanakan pembinaan melalui interaksi tidak langsung dengan taruna dalam kehidupan di Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang dan harus menjadi teladan dan bertanggung jawab untuk menunjang keberhasilan tujuan pengasuhan taruna pada Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang;
 - (9) Disiplin adalah ketaatan/kepatuhan secara sadar dan bertanggung jawab terhadap ketentuan-ketentuan yang tertulis maupun tidak tertulis;
 - (10) Tata Tertib adalah kumpulan norma-norma tertulis yang harus dipatuhi oleh setiap peserta diklat;
 - (11) Peraturan Tata Tertib Taruna adalah peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Poltektrans SDP Palembang sebagai aturan pelaksanaan Pedoman Tata Tertib dan Disiplin Taruna di lingkungan Poltektrans SDP Palembang;
 - (12) Organisasi Ketarunaan Poltektrans SDP Palembang adalah organisasi yang terdiri dari Resimen Korps Taruna dan Dewan Musyawarah Taruna (Demustar);

- (13) Resimen Korps Taruna adalah suatu organisasi ketarunaan yang dibentuk oleh Direktur Poltektrans SDP Palembang yang sifatnya membantu dan menjembatani pelaksanaan kegiatan ketarunaan;
- (14) Dewan Musyawarah Taruna (Demustar) adalah suatu organisasi ketarunaan yang dibentuk oleh Direktur Poltektrans SDP Palembang yang berfungsi sebagai Lembaga Perwakilan Taruna;
- (15) Jiwa Korsa adalah kesamaan tujuan, rencana, sikap, kepedulian, perasaan dan kesatuan tindakan kesetiakawanan yang terorganisasi secara sadar dalam balutan kesatuan;
- (16) Prima adalah sangat baik, utama;
- (17) Profesional adalah memiliki profesi yang dilakukan dengan memiliki kemampuan yang tinggi dan berpegang teguh kepada nilai moral yang mengarahkan serta mendasari perbuatan;
- (18) Beretika adalah suatu norma atau aturan yang dipakai sebagai pedoman dalam berperilaku di masyarakat bagi seseorang terkait dengan sifat baik dan buruk;
- (19) Peraturan Tata Tertib Taruna (PERTIBTAR) adalah aturan yang dipakai sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan di Poltektrans SDP Palembang yang bersifat tetap;
- (20) Kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan Taruna secara terprogram atas bimbingan tenaga pendidik sebagai bagian kurikulum dan bagi taruna yang berprestasi maka yang bersangkutan diberikan sertifikat sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- (21) Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh Taruna sebagai penunjang kurikulum bagi taruna yang berprestasi maka yang bersangkutan diberikan sertifikat sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- (22) Peraturan Tata Tertib Taruna Prala ialah suatu peraturan Tata Tertib yang mengatur kewajiban, hak dan larangan serta sanksi yang berlaku bagi setiap Taruna Prala;
- (23) Taruna Praktek Laut, yang selanjutnya disebut Taruna Prala ialah Taruna Poltektrans SDP Palembang yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan dinyatakan berhak untuk melaksanakan kegiatan Praktek Laut;
- (24) Praktek Laut (Prala) adalah kegiatan praktek lapangan yang dilaksanakan oleh taruna program studi Permesinan Kapal dan Studi Nautika pada semester IV dan V di atas kapal niaga yang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam STCW 1978 dan amandemennya;
- (25) Masa Praktek Laut ialah waktu pelaksanaan praktek kerja nyata di kapal niaga yang merupakan bagian pembelajaran yang dilaksanakan minimal satu tahun atau 12 bulan;
- (26) Training Record Book (TRB) ialah buku catatan kerja yang dirancang sesuai dengan konvensi STCW Amandemen tahun 2010 Manila, Tabel A,

- I dan A.III yang harus diisi/dikerjakan oleh Taruna selama melaksanakan Praktek Laut & harus disahkan oleh Pimpinan KapalPerusahaan;
- (27) Buku Panduan Praktek Laut ialah Buku Pedoman dan Petunjuk pembuatan Kertas Kerja Prala (KKP) yang harus dikerjakan oleh Taruna selama melaksanakan Praktek Laut dan disahkan oleh Nahkoda;
 - (28) Kertas Kerja Prala (KKP) ialah laporan hasil kerja nyata dan pengamatan yang diuraikan secara tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (29) Penyelenggara Praktek Laut ialah Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni Poltektrans SDP Palembang;
 - (30) Tim penguji, Pemeriksa dan Pembimbing Praktek Laut ialah Para Pegawai dan atau mereka yang ditunjuk dan diangkat dengan Keputusan Direktur Poltektrans SDP Palembang untuk melaksanakan pengujian, pemeriksaan dan pembimbingan terhadap pelaksanaan Praktek Laut;
 - (31) Dewan Pembina ialah Dewan yang anggotanya terdiri dari para pengajar yang ditunjuk oleh Keputusan Direktur Poltektrans SDP Palembang untuk melaksanakan tugas dalam mengusulkan atau menyarankan sanksi-sanksi yang akan diberikan kepada Taruna yang melakukan pelanggaran Tata Tertib Prala.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Tata Tertib Taruna ini adalah untuk memberikan landasan dan arah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembangunan karakter di lingkungan Poltektrans SDP Palembang bagi para Taruna dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya, sehingga tujuan pendidikan dan pelatihan dapat tercapai dengan membentuk Taruna yang prima, profesional, dan beretika.

Pasal 3

Tujuan Pemberlakuan Peraturan Tata Tertib Taruna Taruna untuk :

- (1) Menyamakan sikap dan tindakan dalam upaya membentuk sikap perilaku Taruna agar menjadi manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, tertib, memiliki loyalitas, dedikasi, disiplin serta tanggungjawab;
- (2) Membentuk Taruna agar menjunjung tinggi norma-norma sivitas akademika sebagai landasan tingkah laku yang memiliki nilai moral/akhlak, berpikir, bersikap dan bertindak secara matang dalam mewujudkan iklim yang kondusif di dalam Poltektrans SDP Palembang;

- (3) Menanamkan disiplin, keseragaman jiwa korsa dan mampu membina hubungan yang harmonis dengan masyarakat di luar Poltektrans SDP Palembang.

BAB IV KEDUDUKAN TARUNA

Pasal 4

- (1) Kedudukan Taruna terhadap penyelenggara pendidikan dan pelatihan di Poltektrans SDP Palembang adalah peserta didik tanpa melihat pangkat, jabatan dan usia;
- (2) Setiap Taruna wajib memberikan penghormatan kepada pendidik dan tenaga kependidikan baik di dalam maupun di luar Poltektrans SDP Palembang.

BAB V ORGANISASI PENYELENGGARAAN PENGASUHAN

Pasal 5

- (1) Pengasuh pada Poltektrans SDP Palembang terdiri dari pengasuh langsung dan tidak langsung.
- (2) Pengasuh Langsung terdiri dari :
 - a. Kepala Pusat Pembangunan Karakter;
 - b. Kepala Unit Olahraga dan Seni;
 - c. Kepala Unit Psikologi;
 - d. Kepala Unit Pengasuhan Taruna;
 - e. Perwira Batalyon;
 - f. Perwira Kompi;
 - g. Perwira Aktivitas;
 - h. Perwira Keamanan;
 - i. Perwira Kesehatan;
 - j. Perwira Dinas, Perwira Jaga dan Asisten Perwira Jaga;
 - k. Pengasuh Taruna.
- (3) Pengasuh tidak langsung terdiri dari :
 - a. Pendidik;
 - b. Tenaga Kependidikan.
- (4) Pengangkatan Pengasuh ditetapkan melalui surat keputusan Direktur.

BAB VI **ORGANISASI KETARUNAAN**

Pasal 6

1. Selama mengikuti pendidikan dan pelatihan, seluruh Taruna dihimpun dalam suatu organisasi Korps Taruna yang terdiri dari :
 - a. Resimen Korps Taruna yang mempunyai fungsi sebagai pelaksana (operasional);
 - b. Dewan Musyawarah Taruna (Demustar) yang mempunyai fungsi sebagai pengawas atas program kerja Resimen.

2. Susunan Pengurus Resimen Korps Taruna adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Komando:
 - 1) Komandan Resimen (Dan – Men) Korps Taruna
 - 2) Kepala Staf Resimen (Kas – Men) Korps Taruna
 - 3) Komandan Batalyon (Dan - Yon) Korps Taruna
 - 4) Komandan Kompi (Dan - Ki) Korps Taruna
 - 5) Komandan Pleton (Dan – Ton) Korps Taruna
 - b. Pejabat Pembantu:
 - 1) Bidang Batalyon:
 - a) Asisten Keamanan
 - (1) Polisi Taruna Tk. III
 - (2) Polisi Taruna Tk. II
 - (3) Polisi Taruna Tk. I
 - b) Asisten Pendidikan
 - (1) Seksi Pendidikan I
 - (2) Seksi Pendidikan II
 - (3) Seksi Pendidikan III
 - c) Asisten Komunikasi dan Informasi
 - (1) Seksi Humas Umum
 - (2) Seksi Humas Protokol
 - (3) Seksi Humas Multimedia
 - d) Asisten Dinas Permakanan dan Kesehatan
 - (1) Komandan Dinas Permakanan
 - (2) Komandan Dinas Dalam (DANDIDA)
 - (3) Seksi Kesehatan
 - e) Asisten Dinas Asrama
 - (1) Seksi Logistik dan Laundry
 - (2) Seksi Tata Lingkungan
 - (3) Seksi Listrik dan Air
 - f) Asisten Kerohanian
 - (1) Seksi Kerohanian Islam

- (2) Seksi Kerohanian Kristen
 - (3) Seksi Kerohanian Katolik
 - (4) Seksi Kerohanian Hindu
 - g) Asisten Dinas Aktifitas
 - (1) Seksi Olahraga
 - (2) Seksi Kesenian
 - (3) Seksi Marching Band
 - (4) Seksi Dekorasi
3. Selama menjalankan fungsi organisasi Resimen tersebut dievaluasi dan dikoordinasikan dengan Dewan Musyawarah Taruna (Demustar).
4. Susunan kepengurusan Dewan Musyawarah Taruna (Demustar) adalah sebagai berikut:
- a. Ketua Dewan Musyawarah Taruna (Ka - Demus)
 - b. Wakil Ketua Dewan Musyawarah Taruna (Waket- Demus)
 - c. Sekretaris Dewan Musyawarah Taruna (Sek - Demus)
 - d. Ketua Komisi I yang mengawasi kinerja :
 - 1) Komandan Batalyon
 - 2) Komandan Kompi
 - 3) Komandan Pleton
 - 4) Asisten Keamanan
 - 5) Polisi Taruna
 - e. Ketua Komisi II yang mengawasi kinerja :
 - 1) Asisten Pendidikan
 - 2) Asisten Rohani
 - f. Ketua Komisi III yang mengawasi kinerja :
 - 1) Asisten Komunikasi dan Informasi
 - 2) Asisten Dinas Aktifitas
5. Selama menjalankan tugas dalam berorganisasi, Resimen atau Demustar menggunakan tali komando sesuai Lampiran II.

Pasal 7

Tata Cara Pemilihan Pengurus Organisasi Ketarunaan

- 1. Komandan Resimen dan Ketua Demustar Poltektrans SDP Palembang dijabat oleh Taruna tingkat paling tinggi.
- 2. Pemilihan kepengurusan organisasi ketarunaan adalah sebagai berikut:
 - a. Pemilihan dilaksanakan dalam suatu ruangan yang dapat menampung seluruh Taruna/i yang ada;
 - b. Pengurus yang dipilih pada pemilihan ini adalah pemimpin organisasi ketarunaan dalam hal ini adalah Komandan Resimen, Kepala Staf

- Resimen, Komandan Batalyon, Ketua Demustar, Wakil Ketua Demustar, Komandan Kompi dan Komandan Pleton;
- c. Pemilihan dilakukan dengan suara terbanyak;
 - d. Calon kepengurusan Resimen dan Demustar harus memenuhi persyaratan yang telah diatur;
 - e. Pasangan Calon Komandan Resimen dan Kepala Staf Resimen serta Ketua Demustar dan Wakil Ketua Demustar sebelum diadakan pemilihan umum, terlebih dahulu harus diadakan tes kesehatan, psikotes, wawancara serta debat kandidat calon Komandan Resimen dan Kepala Staf Resimen Korps Taruna;
 - f. Masing-masing pasangan Calon Komandan Resimen dan Kepala Staf Resimen serta Ketua Demustar dan Wakil Ketua Demustar dapat mengadakan suatu kampanye didalam atau diluar ruangan dengan mengungkapkan program kerja yang akan dilaksanakan setelah mereka terpilih;
 - g. Kampanye dilakukan oleh pasangan Calon Komandan Resimen dan Kepala Staf Resimen serta Ketua Demustar dan Wakil Ketua Demustar;
 - h. Calon yang mendapat jumlah suara paling banyak disahkan sebagai Calon Komandan Resimen dan Kepala Staf Resimen serta Ketua Demustar dan Wakil Ketua Demustar oleh Direktur;
 - i. Seluruh pengurus Resimen Korps Taruna dan Dewan Musyawarah Taruna wajib mengikuti Latihan Dasar Kepemimpinan Taruna (LDKT).
3. Setelah Komandan Resimen dan Ketua Demustar terpilih, Komandan Resimen dapat menentukan Taruna sebagai pengurus yang akan membantunya dalam bidang dan seksi tertentu.
 4. Kepengurusan Resimen dan Demustar diangkat dan diberhentikan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Poltektrans SDP Palembang.

Pasal 8

Persyaratan Pengurus Demustar dan Resimen

Setiap pengurus Demustar, Resimen, Batalyon, Kompi dan Pleton Korps Taruna Poltektrans SDP Palembang dipilih oleh dan/dari seluruh Taruna/i secara musyawarah dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki jiwa kepemimpinan;
2. Memiliki kemampuan untuk bertanggungjawab;
3. Memiliki kepribadian yang baik dengan nilai kondite tiap semester minimal B dan Memiliki nilai kondite penghargaan minimal 50;
4. Memiliki kesamaptaan yang baik dengan nilai tiap semester minimal B;
5. Memiliki prestasi akademik dengan IPK minimal 3.00;

6. Diusulkan oleh mayoritas taruna dan disetujui oleh Penyelenggara Pendidikan;
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
8. Memiliki performa fisik yang prima, cakap dan berwibawa;
9. Mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh Direktur Poltektrans SDP Palembang.

Pasal 9
Tugas Pengurus Resimen dan Demustar

1. Komandan Resimen Korps Taruna dan Ketua Dewan Musyawarah Taruna (DEMUSTAR) dengan dibantu pengurus mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Tugas Komandan Resimen Korps Taruna :
 - 1) Membawahi serta memberi instruksi dan pengarahan kepada seluruh Staf Resimen Taruna;
 - 2) Bekerja sama dengan Kepala Staf Resimen Taruna dalam rangka menjalankan program Resimen Taruna, khususnya kedisiplinan Taruna;
 - 3) Menyusun program terpadu dengan seluruh unsur Staf Resimen Taruna untuk masa tugas satu periode (semester);
 - 4) Melaksanakan tugas-tugas rutin Resimen serta aktifitas-aktifitas Taruna, baik ekstrakurikuler maupun kokurikuler;
 - 5) Dengan koordinasi seluruh staf, melaporkan Taruna yang indisipliner kepada kepala Pusat Pembangunan Karakter;
 - 6) Membuat data-data tentang kegiatan-kegiatan Taruna sebagai bahan laporan evaluasi;
 - 7) Mengkoordinir staf Resimen Taruna agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
 - 8) Menerima kritik saran yang membangun dari segenap pihak khususnya Taruna;
 - 9) Sebagai wadah aspirasi, inisiatif, serta keluhan-keluhan Taruna;
 - 10) Menyampaikan laporan umum dan terperinci kegiatan-kegiatan aktifitas staf Resimen Taruna selama satu periode sesuai dengan hasil-hasil program yang telah dicapai menjelang akhir masa jabatannya.
 - b. Tugas Ketua Dewan Musyawarah Taruna :
 - 1) Membawahi serta memberi instruksi dan pengarahan kepada seluruh Anggota Dewan Musyawarah Taruna;
 - 2) Bekerja sama dengan Wakil Ketua Demustar dalam rangka menjalankan program Demustar;
 - 3) Menyusun program terpadu dengan seluruh Anggota Demustar untuk masa tugas satu periode (semester);

- 4) Membuat dan menentukan kepanitiaan dalam pemilihan Staf Resimen Korps Taruna dan Dewan Musyawarah Taruna Poltektrans SDP Palembang;
- 5) Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Resimen;
- 6) Sebagai wadah aspirasi, inisiatif, serta keluhan taruna dan menyampaikan kepada Kepala Pusbangkar.

BAB VII PIKET

Pasal 10

- 1) Piket yang dilaksanakan oleh taruna Poltektrans SDP Palembang meliputi :
 - a. Taruna Perwira Jaga (TARPAGA);
 - b. Taruna Bintara Jaga (TARBAGA);
 - c. Taruna Komandan Jaga (DANJAGA);
 - d. Taruna Piket Jaga (TARJAGA);
 - e. Taruna Dinas Dalam (TARDIDA);
 - f. Taruna Piket Jaga Serambi.

- 2) Taruna yang mendapatkan tugas piket, wajib menggunakan aksesoris atau atribut khusus. Kegiatan ini merupakan ekstrakurikuler dengan tujuan untuk mengembangkan karakter taruna agar bertanggungjawab pada lingkungannya di Poltektrans SDP Palembang.

- 3) Waktu dan Tugas Piket Taruna antara lain :
 - a. Taruna Perwira Jaga (TARPAGA)
 - 1) Taruna yang melaksanakan piket merupakan taruna dengan tingkat paling tinggi.
 - 2) Melakukan dinas jaga selama 24 jam sesuai dengan jadwal mulai pukul 07.30 hingga 07.30 keesokan harinya.
 - 3) Bertanggung jawab kepada perwira jaga (PAGA) dalam mengkoordinir dan mengawasi jalannya program harian pembinaan mental ,moral dan kesamaptaan serta ketertiban dan keamanan taruna selama 24 jam sesuai jadwal yang di ditetapkan.

 - b. Taruna Bintara Jaga (TARBAGA)
 - 1) Taruna yang melaksanakan piket merupakan taruna dengan tingkat menengah.
 - 2) Melakukan dinas jaga selama 24 jam sesuai dengan jadwal mulai pukul 07.30 hingga 07.30 keesokan harinya.
 - 3) Membantu pelaksanaan tugas-tugas TARPAGA dan mengawasi keamanan dan ketertiban di setiap pos jaga selama 24 jam.

- c. Taruna Komandan Jaga (DANJAGA)
 - 1) Taruna yang melaksanakan piket merupakan taruna dengan tingkat paling tinggi.
 - 2) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketertiban di setiap lingkungan pos jaga di kampus selama shift jaga berlangsung.
 - 3) Mencatat semua kegiatan taruna maupun kondisi lingkungan kampus disekitar pos jaga.
 - 4) Melaporkan hasil jurnal kegiatan taruna kepada Pewira Jaga.

- d. Taruna Piket Jaga (TARJAGA)
 - 1) Taruna yang melaksanakan piket merupakan taruna dengan tingkat menengah dan tingkat paling rendah.
 - 2) Bertanggung jawab terhadap sistem penjagaan setiap pos jaga di kampus selama shift jaga berlangsung.
 - 3) Membantu DANJAGA serta melaksanakan tugas-tugas sebagai untuk menertibkan kampus selama shift jaga berlangsung.

- e. Taruna Dinas Dalam (TARDIDA)
 - 1) Taruna yang melaksanakan piket merupakan taruna dengan tingkat menengah.
 - 2) Melakukan dinas jaga selama 24 jam sesuai dengan jadwal mulai pukul 07.30 hingga 07.30 keesokan harinya.
 - 3) Mengawasi jalannya kegiatan Operasional di ruang makan dan melaksanakan piket lainnya seperti pencatatan jumlah taruna yang masuk ke ruang makan, membunyikan tanda isyarat (bel) aktifitas dan pengawasan jalannya pengibaran bendera maupun penurunan bendera.

BAB VIII HAK DAN KEWAJIBAN TARUNA

Pasal 11 Hak Taruna

Setiap taruna mempunyai hak sebagai berikut:

- a. Mendapatkan perlakuan yang sama untuk memperoleh pengajaran, pelatihan, bimbingan dan pengasuhan serta konseling;
- b. Mendapatkan kesempatan yang seluas-luasnya untuk mengikuti program pembinaan agar memperoleh pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan dalam pemantapan sikap dan perilakunya;
- c. Mengikuti kegiatan akademik dan non akademik diluar kampus dengan persetujuan atau izin Direktur Poltektrans SDP Palembang;

- d. Memperoleh dan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan menurut peraturan tata tertib yang berlaku;
- e. Mendapatkan pelayanan kesehatan yang disediakan oleh Poltektrans SDP Palembang;
- f. Melaksanakan ibadah menurut agama masing-masing;
- g. Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler dan ko-kurikuler;
- h. Menjadi anggota organisasi ketarunaan Poltektrans SDP Palembang;
- i. Memperoleh akomodasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Poltektrans SDP Palembang;
- j. Memperoleh izin pesiar, izin khusus, izin berobat, izin bermalam dan izin berlibur sesuai dengan ketentuan peraturan tata tertib yang berlaku.

Pasal 12

Kewajiban Taruna

Setiap taruna di Poltektrans SDP Palembang mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. Taat dan setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Menjunjung kehormatan dan martabat Bangsa, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
- c. Menerapkan Lima Citra Manusia Perhubungan dalam kegiatan organisasi dan diri sendiri;
- d. Menjunjung tinggi nama baik dan martabat almamater;
- e. Mentaati janji taruna;
- f. Mematuhi dan mentaati semua ketentuan peraturan pendidikan di Poltektrans SDP Palembang;
- g. Mematuhi dan mentaati semua ketentuan Peraturan Tata Tertib Taruna di Poltektrans SDP Palembang;
- h. Mengikuti semua kegiatan pendidikan dan ketarunaan yang diselenggarakan oleh Poltektrans SDP Palembang;
- i. Menghindari dan mencegah setiap perbuatan yang melanggar peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Menghormati dan menghargai hak-hak orang lain;
- k. Menghindari kegiatan politik praktis dalam bentuk apapun selama menjadi taruna;
- l. Memelihara sarana dan prasarana Poltektrans SDP Palembang sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab;
- m. Menanggung biaya pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Poltektrans SDP Palembang.

BAB IX

KODE ETIK TARUNA

Pasal 13

Kode etik merupakan pedoman sikap dan tingkah laku baik sebagai Taruna maupun sebagai anggota masyarakat, antara lain :

a. Pedoman Sikap Taruna :

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Terbuka untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik;
- 3) Mandiri, kreatif, inovatif dan disiplin;
- 4) Mau menerima gagasan-gagasan baru;
- 5) Mengutamakan keselamatan dalam melaksanakan setiap aktivitas;
- 6) Selalu berupaya meningkatkan kualitas diri dan tanggap terhadap kemajuan IPTEK;
- 7) Bersikap santun, ramah dan terpuji;
- 8) Senantiasa berusaha menjadi teladan baik di dalam Poltektrans SDP Palembang maupun di luar Poltektrans SDP Palembang ;
- 9) Menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan benar;
- 10) Memberi dan membalas penghormatan;
- 11) Berpenampilan rapi dan sopan;
- 12) Saling menghormati dan menghargai antar sesama Taruna pada Lembaga Diklat Transportasi di lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan;
- 13) Senantiasa mematuhi peraturan yang berlaku baik dalam asrama maupun di luar asrama;
- 14) Mampu menerapkan Lima Citra Manusia Perhubungan dan Janji Taruna.

b. Tingkah Laku Taruna :

- 1) Taruna yang akan berjabat tangan dengan penyelenggara diklat terlebih dahulu melakukan penghormatan.
- 2) Sebutan "Taruna" berlaku di Poltektrans SDP Palembang, sebagai berikut:
 - a) Diploma III
 - (1) Calon Taruna : Madatukar
 - (2) Tunas Taruna : Tingkat 1 Semester I
 - (3) Taruna Muda : Tingkat 1 Semester II
 - (4) Taruna Madya : Tingkat 2 Semester III dan IV
 - (5) Taruna Dewasa : Tingkat 3 Semester V dan VI
 - b) Diploma IV
 - (1) Calon Taruna : Madatukar

- (2) Tunas Taruna : Tingkat 1 Semester I
- (3) Taruna Muda : Tingkat 1 Semester II
- (4) Taruna Remaja : Tingkat 2 Semester III dan IV
- (5) Taruna Madya : Tingkat 3 Semester V dan VI
- (6) Taruna Dewasa : Tingkat 4 Semester VII dan VIII

3) Panggilan dan Sebutan:

- a) Panggilan terhadap taruna laki-laki adalah Taruna;
- b) Panggilan terhadap taruna perempuan adalah Taruni;
- c) Panggilan dan Sebutan Taruna terhadap pengasuh adalah dengan sebutan Komandan;
- d) Panggilan dan Sebutan Taruna terhadap tenaga pendidik, tenaga kependidikan beserta manajemen adalah dengan sebutan bapak yang disingkat “pak” atau ibu disingkat “bu”;
- e) Panggilan taruna terhadap masyarakat umum adalah dengan menyebut bapak, ibu, kakak, adik, jabatan atau profesinya;
- f) Panggilan antara Taruna terhadap kakak kelas dan adik kelas adalah kakak dan adik.

4) Bertamu dan Menerima Tamu

- a) Usahakanlah bertamu tidak lebih dari 4 (empat) orang, kecuali mendapat undangan;
- b) Taruna harus mengetuk pintu atau menekan bel terlebih dahulu, memberi hormat, senyum, salam dan sapa kepada tuan rumah;
- c) Taruna dapat menerima tamu pada hari pesiar di tempat yang telah ditentukan (ruang tamu yang disediakan);
- d) Taruna dilarang menerima tamu pada saat jam kuliah, jam wajib belajar, jam pengasuhan, kecuali hal yang mendesak dengan seizin pengasuh;
- e) Taruna dilarang membawa tamu memasuki asrama;

BAB X KEGIATAN TARUNA

Pasal 14

Kegiatan Taruna selama berada di dalam Poltektrans SDP Palembang meliputi :

A. Kegiatan Intrakurikuler

1. Pembelajaran;

- a. Taruna yang akan meninggalkan kelas pada waktu pelajaran sedang berlangsung karena sesuatu hal, wajib meminta izin kepada Dosen/Instruktur yang sedang mengajar;

- b. Taruna yang datang terlambat ketika pelajaran telah berlangsung, wajib melapor kepada Dosen/Instruktur pengampu;
 - c. Taruna wajib membawa buku dan alat yang diperlukan saat pelajaran dikelas;
 - d. Pada saat diadakan kesempatan untuk bertanya di saat pelajaran, Taruna diwajibkan mengangkat tangan kanan untuk menarik perhatian Dosen/Instruktur dan apabila Dosen/Instruktur telah mempersilahkan, maka taruna tersebut dipersilakan mengajukan pertanyaan;
 - e. Apabila Dosen/Instruktur yang mengajukan pertanyaan maka Taruna yang ditunjuk segera menjawab;
 - f. Taruna dilarang membawa makanan dan makan di dalam kelas selama proses pembelajaran;
 - g. Taruna dilarang merusak fasilitas atau media pembelajaran;
 - h. Taruna dilarang mengubah posisi, atau memindahkan peralatan keruangan lain kecuali mendapat izin dari dosen/instruktur;
 - i. Taruna bertanggung jawab terhadap kebersihan kelas.
2. Olahraga
- a. Fasilitas olahraga dapat dipergunakan oleh taruna, baik dalam jam dinas maupun di luar jam dinas sesuai dengan peraturan tata tertib yang berlaku;
 - b. Kegiatan olahraga dilaksanakan dibawah pengawasan pengasuh dan instruktur/pelatih olahraga;
 - c. Waktu kegiatan olahraga ditetapkan dengan mempertimbangkan kecukupan waktu untuk pelatihan.
3. Ujian
- a. Ujian dilaksanakan sebagai penilaian dan pengukuran atas kemampuan belajar taruna;
 - b. Taruna wajib mentaati ketentuan tata tertib ujian;
 - c. Pelanggaran terhadap tata tertib ujian dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Tidak Mengikuti Pelajaran dan Pelatihan
- a. Karena sesuatu dan hal lainnya, taruna mendapatkan dispensasi untuk tidak mengikuti pembelajaran setelah mendapat izin dari pejabat yang berwenang;
 - b. Taruna yang mendapatkan dispensasi dari pelajaran atau pelatihan wajib mempelajari sendiri pelajaran yang tidak diikuti dengan cara bertanya kepada teman atau dosen.

B. Kegiatan Ko-kurikuler

1. Belajar Mandiri

- a. Taruna harus mengikuti kegiatan belajar mandiri dengan pengawasan pengasuh, kecuali :
 - 1) Taruna yang bersangkutan sedang menjalani sanksi skorsing;
 - 2) Taruna yang bersangkutan dalam keadaan sakit (opname) dan sudah mendapatkan izin dari Dokter;
 - 3) Taruna yang mendapatkan tugas tambahan dari penyelenggara pendidikan dan pelatihan Poltektrans SDP Palembang.
- b. Taruna yang dibebaskan dari pelajaran wajib mempelajari sendiri pelajaran yang tidak diikuti dengan cara bertanya kepada teman atau dosen;
- c. Pembebasan dari pelajaran dibuat surat resmi dari pejabat yang berwenang.

2. Bimbingan Akademik

- a. Bimbingan akademik taruna merupakan kegiatan bimbingan yang diberikan oleh dosen yang telah ditunjuk sebagai pembimbing akademik selama masa pembimbingan;
- b. Setiap Taruna memiliki minimal 1 orang pembimbing akademik.

3. Bimbingan Konseling

Konseling merupakan pelayanan bantuan bagi taruna secara perorangan maupun kelompok dan merupakan upaya proaktif dan sistematis dalam memfasilitasi individu mencapai tingkat perkembangan yang optimal, pengembangan perilaku yang efektif dan peningkatan fungsi atau manfaat individu dalam lingkungannya.

- a. Konselor adalah tenaga konseling dengan latar belakang pendidikan minimal Sarjana Psikologi atau Sarjana Bimbingan Konseling, dengan kriteria sebagai berikut :
 - 1) Memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk menjadi konselor;
 - 2) Mengutamakan dasar-dasar profesional;
 - 3) Mengandalkan pengetahuan yang bersifat ilmiah;
 - 4) Bertanggung jawab dalam proses konseling.
- b. Tugas Konselor
 - 1) Memberikan layanan konseling bagi taruna yang membutuhkan atau mendapat rekomendasi dari unit lain;
 - 2) Membuatkan program konseling secara periodik berdasarkan kebutuhan di Poltektans SDP Palembang.
- c. Ketentuan Lain-lain
 - 1) Setiap Taruna berhak mendapatkan pelayanan konseling yang dibutuhkan;

- 2) Pelayanan konseling dilakukan oleh konselor yang berada di Poltektans SDP Palembang;
- 3) Taruna dapat dirujuk ke konselor atas rekomendasi unit Bintang, Unit Kesehatan, Pembimbing akademik, dosen atau pejabat yang mengidentifikasi Taruna tersebut bermasalah.

C. Kegiatan Ekstrakurikuler

1. Kegiatan Ekstrakurikuler merupakan kegiatan taruna diluar jam pelajaran formal yang wajib diikuti taruna dilingkungan Kampus yang bersifat nonakademik sesuai dengan minat dan bakat masing-masing;
2. Setiap kegiatan Ekstrakurikuler dipimpin oleh pelatih sesuai bidang masing-masing;
3. Penyelenggara kegiatan Ekstrakurikuler disesuaikan dengan jadwal kegiatan taruna pada waktu yang ditetapkan;
4. Khusus taruna yang tidak memanfaatkan IB (Izin Bermalam) maupun IP (Izin Pesiar) dapat memanfaatkan fasilitas/sarana kegiatan Ekstrakurikuler yang ada untuk mengisi waktu luang tersebut;
5. Keaktifan maupun prestasi yang dimiliki setiap taruna dalam mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler akan menentukan tingkat penilaian disiplin taruna.
6. Kegiatan Ekstrakurikuler antara lain:

a. Koresponden

Taruna wajib memiliki teman korespondensi di salah satu negara di luar negeri dengan memanfaatkan media teknologi informasi atau media lainnya, guna membangun persahabatan, meningkatkan kemampuan berbahasa inggris serta memperoleh wawasan yang lebih luas.

b. Berkunjung atau Menerima Kunjungan

- 1) Dilaksanakan berdasarkan kalender pendidikan akademik.
- 2) Kegiatan yang dilaksanakan:
 - (1) Makan bersama;
 - (2) Olah raga bersama (volley, sepak bola, bulutangkis, bola basket, renang, badminton, dll);
 - (3) Kesenian (band, tari dan kesenian daerah);
 - (4) *Outbound* dan *inbound*. Latihan kepemimpinan lapangan, psikologi lapangan, dan permainan ketangkasan kelompok.

c. Kegiatan Sosial dan Agama

- 1) Taruna wajib mengikuti kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan sosial yang dilaksanakan internal Poltektans SDP Palembang serta dianjurkan mengikuti kegiatan sosial yang dilaksanakan eksternal oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, berupa donor darah, kunjungan

panti sosial, bakti sosial serta pelaksanaannya diawasi oleh pengasuh. Hal ini merupakan kegiatan Pembangunan karakter untuk memupuk kerjasama, kemandirian, dan empati;

- 2) Kegiatan ibadah/keagamaan baik di dalam atau di luar kampus wajib dilaksanakan taruna sesuai dengan keyakinan masing-masing;
- 3) Taruna dilarang menganut agama/kepercayaan yang tidak ditetapkan oleh pemerintah;
- 4) Pelanggaran terhadap pasal ini dikenakan sanksi tindakan kedisiplinan, hukuman disiplin dan atau sanksi akademis.

d. Pesta dan Malam Kesenian

- 1) Dalam pelaksanaannya, dibentuk organisasi kepanitiaan dan mengajukan kebutuhan dana untuk acara pesta dan malam kesenian;
- 2) Pada saat libur/cuti, taruna diperbolehkan mengadakan atau mengikuti acara pesta di luar kampus dengan ketentuan pakaian yang berlaku.

e. Kegiatan non akademik berupa kegiatan olahraga, seni dan budaya.

Pasal 15
Ketentuan Waktu Kegiatan Taruna

Kegiatan taruna pada hakikatnya merupakan pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan dengan menggunakan waktu sebaik-baiknya dan mencakup kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler;

a. Hari Senin s.d Kamis

Kegiatan Harian Taruna Pada Hari Senin s.d. Kamis

Pukul	Kegiatan
04.00 – 04.45	Bangun pagi dan sholat subuh
05.00 – 05.30	Olahraga Pagi (<i>Strecthing</i> /Pemanasan), Pembersihan/penataan lingkungan kamar/asrama
05.30 – 06.00	Mandi, dan Pengibaran Bendera Merah Putih
06.15 – 07.00	Makan Pagi
07.00 – 07.30	Apel pagi
07.30 – 12.00	Kegiatan perkuliahan
12.00 – 13.30	Ishoma
13.30 – 15.00	Kegiatan Perkuliahan
15.00 – 15.30	Sholat ashar

15.30 – 17.00	Kegiatan Ekstrakurikuler
17.00 - 17.30	Persiapan Penurunan Bendera Merah Putih dan makan malam
17.30 - 18.00	Makan Malam dan Penurunan Bendera Merah Putih
18.00 – 19.30	Ibadah malam
19.30 - 21.00	Belajar malam
21.00 - 21.30	Apel malam
21.30 – 22.00	Persiapan Istirahat malam
22.00 – 04.00	Istirahat malam

Catatan:

Jadwal Pesiar/Izin Bermalam Taruna ditentukan oleh Pengasuh Taruna

b. Hari Jum'at

Kegiatan Harian Taruna Pada Hari Jum'at

Pukul	Kegiatan
04.00 – 04.45	Bangun pagi dan sholat subuh
05.00 – 05.30	Olahraga Pagi (<i>Strecthing</i> /Pemanasan), Pembersihan/penataan lingkungan kamar/asrama
05.30 – 06.00	Mandi, danPengibaran Bendera Merah Putih
06.15 – 07.00	Makan Pagi
07.00 – 07.30	Apel pagi
07.30 – 11.30	Kegiatan perkuliahan
11.30 – 13.30	Shalat Jum'at dan makan siang
13.30 – 15.00	Kegiatan Perkuliahan
15.00 – 15.30	Sholat ashar
15.30 – 17.00	Kegiatan Ekstrakurikuler
17.00-17.30	Persiapan Penurunan Bendera Merah Putih dan makan malam
17.30-18.00	Makan Malam dan Penurunan Bendera Merah Putih
18.00 – 19.30	Ibadah malam
19.30 - 21.00	Belajar malam / rekreasi
21.00 - 21.30	Apel malam
21.30 – 22.00	Persiapan Istirahat malam
22.00 – 04.00	Istirahat malam

Catatan:

Taruna diizinkan bermalam jika tidak ada kegiatan perkuliahan atau kegiatan lainnya.

c. Hari Sabtu dan Minggu (Libur)

Kegiatan Harian Taruna Sabtu dan Minggu (Libur)

Pukul	Kegiatan
04.00 – 04.45	Bangun pagi dan sholat subuh
05.00 – 05.30	Olahraga Pagi (<i>Strecthing</i> /Pemanasan), Pembersihan/penataan lingkungan kamar/asrama
05.30 – 06.00	Mandi, danPengibaran Bendera Merah Putih
06.15 – 07.00	Makan Pagi
07.00 – 07.30	Apel pagi
07.30 – 12.00	Kegiatan mandiri/padat karya
12.00 – 13.30	Ishoma
13.30 – 15.00	Kegiatan mandiri/padat karya
15.00 – 15.30	Sholat ashar
15.30 – 17.00	Kegiatan Ekstrakurikuler
17.00-17.30	Persiapan Penurunan Bendera Merah Putih dan makan malam
17.30-18.00	Makan Malam dan Penurunan Bendera Merah Putih
18.00 – 19.30	Ibadah malam
19.30 - 21.00	Belajar malam / rekreasi
21.00 - 21.30	Apel malam
21.30 – 22.00	Persiapan Istirahat malam
22.00 – 04.00	Istirahat malam

Catatan :

Taruna harus kembali ke kampus 1 jam sebelum apel kegiatan / pengecekan.

BAB XI
KETENTUAN BELAJAR

Pasal 16

1. Taruna wajib mengikuti seluruh proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan kalender akademik.
2. Untuk ketertiban dan kelancaran proses pembelajaran menjadi tanggung jawab Komandan Kelas Harian dan Piket Kelas Harian.
3. Taruna diwajibkan mengikuti kegiatan belajar malam secara mandiri dibawah pengawasan Pengasuh Taruna.
4. Taruna dapat diberikan dispensasi tidak mengikuti pembelajaran dalam hal :
 - a. Melaksanakan tugas dinas yang ditetapkan oleh Direktur Poltektrans SDP Palembang;
 - b. Mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang dari Poltektrans SDP Palembang untuk tidak mengikuti pembelajaran, karena alasan penting.

BAB XII KETENTUAN MAKAN

Pasal 17

1. Setiap Taruna diwajibkan makan di ruang makan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, kecuali ada hal-hal khusus yang ditetapkan Pengasuh Taruna yang berwenang;
2. Wajib menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) pada saat makan pagi dan makan siang, dan makan malam kecuali ada hal khusus yang ditetapkan Pengasuh Taruna yang berwenang;
3. Wajib menjaga ketertiban dan kebersihan;
4. Tidak membuat kegaduhan dan keributan di ruang makan dan dilarang bersenda gurau, bersiul, bernyanyi dan membawa bacaan;
5. Dilarang membawa keluar makanan dari ruang makan, kecuali sudah mendapat izin dari Pengasuh Taruna.

Pasal 18

Tata Cara Pelaksanaan Makan

Tata cara pelaksanaan makan diatur sebagai berikut :

1. Sebelum kegiatan makan dimulai, Asisten Permakanan dan TARDIDA melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian menu makanan serta perlengkapan makan;
2. Seluruh Taruna (kecuali yang berdinast jaga dan bertugas diruang makan) siap didepan ruang makan dipimpin oleh Dantonnya masing-masing;
3. Asisten Permakanan melapor kepada DANDIDA bahwa pelaksanaan makan (pagi/siang/malam) telah siap;
4. DANDIDA melapor kepada TARBAGA bahwa pelaksanaan makan (pagi/siang/malam) telah siap;
5. TARDIDA berdiri didepan pintu ruang makan untuk menerima laporan dari masing-masing danton terhadap jumlah anggotanya secara berurutan dalam formasi berbanjar yang dimulai dari tingkat tertinggi;
6. Taruna tiba diruang makan dan menempati setiap meja makan sesuai dengan denah yang tersedia;
7. Salah satu taruna tingkat tertinggi di meja makan memberi perintah/aba-aba untuk duduk secara bersama;
8. TARDIDA membunyikan Lonceng/bel satu kali, sebagai aba-aba persiapan makan;

9. Kemudian TARDIDA membunyikan Lonceng/bel satu kali, sebagai aba-aba selesai persiapan makan;
10. TARBAGA menyiapkan pasukan, taruna duduk siap, TARBAGA melakukan laporan kepada TARPAGA bahwa makan siap dilaksanakan;
11. Lonceng/bel satu kali, sebagai aba-aba pembacaan doa sebelum pelaksanaan makan;
12. Lonceng/bel dua kali, sebagai aba-aba doa selesai. TARBAGA memberi aba-aba istirahat ditempat, memberi salam “selamat makan” dan makan dapat dimulai dengan tertib;
13. Pada saat makan, yang boleh berdiri/bergerak meninggalkan tempat hanya TARDIDA dan segala keperluan makan dilayani/dilakukan oleh TARDIDA;
14. Setelah selesai, Lonceng/bel satu kali, sebagai aba-aba menghentikan kegiatan makan makan;
15. TARBAGA menghentikan kegiatan, taruna duduk siap, TARBAGA lapor kepada TARPAGA;
16. Lonceng/bel satu kali, sebagai aba-aba pembacaan doa setelah pelaksanaan makan;
17. Lonceng/bel dua kali, hening/berdoa, TDB memberi aba-aba istirahat ditempat, taruna mengucapkan “terimakasih” dan berdiri bersama dengan tertib;
18. Taruna yang telah selesai makan dapat meninggalkan ruang makan secara tertib.

BAB XIII

KETENTUAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN DINAS, PEMELIHARAAN DIRI DAN NOMOR POKOK TARUNA

Pasal 19

1. Pakaian dan Perlengkapan Dinas

a. Pakaian

1) Pakaian Dinas

- a) Taruna wajib menggunakan pakaian dinas Taruna sesuai dengan Peraturan Kepala BPSDMP Nomor PK.06/BPSDMP-2016 Tanggal 9 Agustus 2016 tentang Pakaian Dinas Bagi Taruna dan Taruni dan Keputusan Direktur pada Lampiran I Surat Keputusan ini;
- b) Pakaian dinas seragam Taruna dan taruni terdiri dari :
 - (1) PDH (Pakaian Dinas Harian) adalah pakaian dinas seragam yang wajib dipakai taruna selama mengikuti Diklat di dalam maupun melaksanakan kegiatan di luar Lembaga Diklat Transportasi;

- (2) PDHL (Pakaian Dinas Harian Lapangan) adalah pakaian seragam yang wajib dipakai oleh taruna pada waktu praktek lapangan, kerja dan lain-lain;
 - (3) PDL (Pakaian Dinas Lapangan) adalah pakaian seragam yang wajib dipakai oleh taruna pada waktu praktek lapangan, kerja dan lain-lain;
 - (4) PDP (Pakaian Dinas Pesiar) adalah pakaian dinas seragam yang wajib dipakai taruna pada waktu pesiar;
 - (5) PDUB (Pakaian Dinas Upacara Besar) adalah pakaian dinas seragam yang wajib dipakai taruna pada waktu mengikuti upacara dalam rangka memperingati hari besar nasional atau kegiatan khusus lainnya;
 - (6) PDUK (Pakaian Dinas Upacara Kecil) adalah pakaian dinas seragam yang wajib dipakai taruna pada waktu mengikuti pesta dan malam kesenian;
 - (7) PDO (Pakaian Dinas Olahraga) adalah pakaian dinas seragam yang wajib digunakan taruna pada waktu olahraga atau kegiatan lain yang ditentukan berdasarkan pada peraturan yang ditetapkan oleh Direktur.
- c) Khusus taruni penggunaan celana panjang pada kegiatan hari biasa dan kegiatan agama, sedangkan penggunaan rok PDH hanya pada saat pesiar, IB dan cuti bagi taruni yang tidak berhijab;
 - d) Khusus taruni yang menggunakan jilbab diwajibkan menggunakan jilbab dengan warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e) Taruna wajib menggunakan Pakaian Dinas Pesiar lengkap pada radius lebih dari 500 meter dari tempat tinggal di luar kampus;
 - f) Taruna wajib menggunakan Pakaian Dinas Pesiar lengkap pada saat menghadiri acara resmi, memasuki tempat pelayanan publik (bank, kantor pos, dll), kantor pemerintah maupun swasta dan kegiatan ibadah kecuali yang telah ditentukan oleh agama tertentu.

2) Pakaian Sipil

Taruna dilarang menggunakan pakaian sipil yang tidak ditentukan di dalam Poltektrans SDP Palembang selama kegiatan pendidikan berlangsung.

b. Perlengkapan Dinas

- 1) Taruna wajib menggunakan dan merawat perlengkapan dinas;
- 2) Penggunaan perlengkapan dinas perorangan khusus tas dinas, jaket dinas, buku saku diatur sebagai berikut:
 - a) Tas dinas
Tas pesiar, tas belajar dan koper dijinjing sebelah kiri.
 - b) Jaket dinas, dipakai pada saat:

1. Hujan;
 2. Mengendarai sepeda motor;
 3. Sakit;
 4. Pada saat cuaca/suhu dingin.
- c) Buku saku dan buku peraturan taruna wajib dibawa saat menggunakan pakaian dinas.
 - d) Kartu anggota taruna wajib dikenakan di saku kiri PDP saat keluar kampus.
- 3) Pelanggaran terhadap pasal ini dikenakan sanksi tindakan kedisiplinan dan hukuman disiplin.

c. Perlengkapan Pribadi

1) Perlengkapan yang wajib dibawa :

- a) Perlengkapan mandi, kebersihan dan kerapian taruna;
- b) Perlengkapan belajar, alat tulis, kalkulator dan buku;
- c) Jam tangan warna hitam;
- d) Pakaian dalam dan pakaian tidur;
- e) Handphone untuk keperluan menghubungi atau komunikasi dengan orang tua/wali taruna;
- f) Kartu tanda pengenal, kartu asuransi kesehatan dan kartu ATM.

2) Perlengkapan yang wajib dititipkan kepada pengasuh taruna :

- a) Handphone (tanpa pengunci layar), Laptop dan Modem;
- b) Uang cash lebih dari Rp. 500.000,00 untuk semua taruna;
- c) Uang cash untuk calon taruna selama madabintal dan mabintal.

2. Pemeliharaan Diri

a. Kebersihan dan Kerapian

- 1) Setiap Taruna di Poltektrans SDP Palembang wajib memelihara kebersihan dan kerapian perorangan;
- 2) Pedoman ukuran panjang rambut :
 - a) Taruna pada Poltektrans SDP Palembang, yaitu :
 1. Calon Taruna dan Tunas Taruna
Depan 0 cm, Tengah 0 cm, Belakang 0 cm
 2. Taruna Muda
Depan 1 cm, Tengah 1 cm, Belakang 0 cm
 3. Taruna Madya
Depan 2 cm, Tengah 1 cm, Belakang 0 cm
 4. Taruna Dewasa
Depan 3 cm, Tengah 2 cm, Belakang 1 cm
 - b) Taruni : kedua telinga terlihat, rambut dilarang melebihi kerah baju bagian atas, rambut depan tidak menutup mata.

- 3) Taruna dilarang memelihara kumis, jambang, jenggot, membuat atau memelihara tato dan memanjangkan kuku;
 - 4) Taruna/i dilarang menggunakan perhiasan;
 - 5) Taruni dilarang menggunakan make up yang berlebihan (dekoratif);
 - 6) Pelanggaran terhadap pasal ini dikenakan sanksi tindakan disiplin.
- b. Berat Badan
- 1) Taruna wajib menjaga tubuh dan berat badan yang ideal sesuai dengan Indeks Massa Tubuh (IMT);
 - 2) Taruna yang kelebihan berat badan akan diberikan pembinaan khusus sampai dengan ideal, pelaksanaannya dilakukan oleh pengasuh bekerja sama dengan Perwira Aktifitas dan Perwira Kesehatan.

BAB XIV KETENTUAN UPACARA DAN APEL

Pasal 20

- (1) Upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Resmi Kementerian :
 - a. Hari ulang tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
 - b. Hari besar nasional;
 - c. Hari Perhubungan Nasional; dan
 - d. Apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas).
- (2) Penyelenggaraan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disertai pengibaran Bendera Negara sesuai dengan jenis peringatannya.
- (3) Khusus penyelenggaraan apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, posisi bendera sudah dalam keadaan berkibar.
- (4) Penentuan pelaksanaan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah atau panitia nasional atau pimpinan unit organisasi.

Pasal 21 Tata Upacara Bendera

- (1) Tata upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi :
 - a. Tata urutan dalam upacara bendera;
 - b. Tata Bendera Negara dalam upacara bendera;

- c. Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera;
 - d. Tata tempat dalam upacara bendera; dan
 - e. Tata pakaian dalam upacara bendera.
- (2) Tata urutan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Pengibaran Bendera Negara diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - b. Mengheningkan cipta;
 - c. Pembacaan naskah Pancasila;
 - d. Pembacaan naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - e. Pembacaan doa.
- (3) Tata bendera negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi :
- a. Bendera Negara dikibarkan sampai saat matahari terbenam;
 - b. Tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan
 - c. Penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.
- (4) Tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. Pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi lagu kebangsaan;
 - b. Irian Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap semourna dna memberikan penghormatan menurut keadaan setempat;
 - c. Dalam hal tidak ada korps musik dan/atau genderang dan/atau sangkakala, pengibaran atau penurunan Bendera Negara diiringi lagi Kebangsaan yang dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara;
 - d. Pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan Bendera Negara tidak dibenarkan menggunakan dari alat rekaman.
- (5) Tata tempat dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Inspektur upacara adalah Menteri dan/atau pimpinan unit organisasi yang ditunjuk;
 - b. Inspektur upacara berhadapan dengan komandan upacara;
 - c. Pejabat eselon I di sebelah kanan inspektur upacara dan pejabat eselon II di sebelah kiri inspektur upacara;
 - d. Peserta upacara ditempatkan berhadapan dengan inspektur upacara yang diatur oleh masing-masing komandan regu dari unit organisasi bersangkutan;

- e. Pembawa acara dan para petugas pembaca naskah dan doa de sebelah kiri inspektur upacara;
 - f. Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan, tata tempat dalam upacara bendera dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi lapangan yang ada;
 - g. Tata tempat dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti contoh pada Lampiran Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 tahun 2012.
- (6) Tata pakaian dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara.
- (7) Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatan atau kedudukan dalam masyarakat.
- (8) Dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.
- (9) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b untuk peserta upacara mengenakan seragam KORPRI, celana panjang atau rok berwarna biru, dan peci hitam, atau pakaian lain yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.
- (10) Tata pakaian upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan huruf d untuk peserta upacara mengenakan pakaian dinas harian dan topi lapangan.
- (11) Tata Acara Upacara Bendera Tata acara upacara bendera terdiri atas :
- a. Acara pendahuluan;
 - b. Acara pokok; dan
 - c. Acara penutup.
- (12) Acara pendahuluan pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi :
- a. Laporan perwira upacara; dan
 - b. Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (13) Acara pokok pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi :
- a. Penghormatan umum;
 - b. Laporan komandan upacara;
 - c. Pengibaran bendera negara diiringi lagu kebangsaan indonesia raya;

- d. Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu hening cipta;
 - e. Pembacaan naskah proklamasi oleh inspektur upacara;
 - f. Pembacaan naskah pembukaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945;
 - g. Sambutan inspektur upacara;
 - h. Persembahan lagu perjuangan;
 - i. Pembacaan doa;
 - j. Andika bhayangkari;
 - k. Laporan komandan upacara; dan
 - l. Penghormatan umum.
- (14) Acara penutup pada upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia meliputi :
- a. Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. Laporan perwira upacara; dan
 - c. Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- (15) Acara pendahuluan pada upacara hari besar nasional meliputi :
- a. Laporan perwira upacara; dan
 - b. Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (16) Acara pokok pada upacara hari besar nasional meliputi :
- a. Penghormatan umum;
 - b. Laporan komandan upacara;
 - c. Pengibaran bendera negara diiringi lagu kebangsaan indonesia raya;
 - d. Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu hening cipta;
 - e. Pembacaan naskah pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - f. Pembacaan naskah pembukaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945;
 - g. Pembacaan naskah sesuai dengan hari besar nasional;
 - h. Sambutan inspektur upacara;
 - i. Pembacaan doa;
 - j. Laporan komandan upacara; dan
 - k. Penghormatan umum.
- (17) Acara penutup pada upacara hari besar nasional meliputi :
- a. Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. Laporan perwira upacara; dan
 - c. Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

- (18) Acara pendahuluan pada upacara hari perhubungan nasional meliputi :
- A. Laporan perwira upacara; dan
 - B. Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (19) Acara pokok pada upacara hari perhubungan nasional meliputi :
- a. Hymne perhubungan diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - b. Penghormatan umum;
 - c. Laporan komandan upacara;
 - d. Pengibaran bendera negara diiringi lagu kebangsaan indonesia raya;
 - e. Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi lagu hening cipta;
 - f. Pembacaan naskah pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;
 - g. Pembacaan naskah pembukaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945;
 - h. Pembacaan naskah lima citra manusia perhubungan diikuti seluruh peserta upacara;
 - i. Sambutan inspektur upacara;
 - j. Mars perhubungan dan indonesia pusaka;
 - k. Pembacaan doa;
 - l. Andika bhayangkari;
 - m. Laporan komandan upacara; dan
 - n. Penghormatan umum.
- (20) Acara penutup pada upacara hari perhubungan nasional meliputi :
- a. Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
 - b. Laporan perwira upacara; dan
 - c. Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.
- (21) Acara pendahuluan pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi :
- a. Laporan perwira upacara; dan
 - b. Inspektur upacara tiba di mimbar upacara.
- (22) Acara pokok pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi:
- a. Hymne perhubungan diikuti oleh seluruh peserta upacara;
 - b. Penghormatan umum;
 - c. Laporan komandan upacara;
 - d. Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara diiringi oleh lagu hening cipta;
 - e. Pembacaan naskah pancasila oleh inspektur upacara diikuti seluruh peserta upacara;

- f. Pembacaan naskah pembukaan undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945;
- g. Pembacaan naskah panca prasetya korpridiikuti seluruh peserta upacara;
- h. Sambutan inspektur upacara;
- i. Pembacaan doa;
- j. Laporan komandan upacara; dan
- k. Penghormatan umum.

(23) Acara penutup pada apel bendera setiap tanggal 17 (tujuh belas) meliputi :

- a. Inspektur upacara meninggalkan mimbar upacara;
- b. Laporan perwira upacara; dan
- c. Komandan upacara membubarkan seluruh peserta upacara.

(24) Dalam acara upacara bendera dapat dilakukan acara pemberian penghargaan dan jatah acara tambahan lainnya.

(25) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (24) dilakukan sebelum sambutan inspektur upacara dan dibacakan surat keputusan penghargaan.

Pasal 22

Upacara Dalam Ruangan

- (1) Dalam hal upacara bendera tidak dapat dilaksanakan di lapangan, upacara bendera dapat dilakukan di dalam ruangan.
- (2) Pengaturan upacara bendera dalam ruangan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Bendera Negara diletakkan berada di samping kanan inspektur upacara;
 - b. Penempatan dan jumlah peserta upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan; dan
 - c. Tata acara upacara disederhanakan dan disesuaikan dengan kondisi ruangan.
- (3) Kelengkapan dan perlengkapan upacara disesuaikan dengan kondisi ruangan upacara.

Pasal 23

Upacara Bukan Upacara Bendera

- (1) Lingkup upacara bukan upacara bendera meliputi:
 - a. Upacara pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
 - b. Upacara pelantikan pejabat struktural;

- c. Upacara serah terima jabatan;
 - d. Upacara pengukuhan;
 - e. Upacara penganugerahan tanda kehormatan;
 - f. Upacara peletakkan batu pertama;
 - g. Upacara peresmian;
 - h. Upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran atau seminar;
 - i. Upacara pelantikan dan wisuda perwira transportasi;
 - j. Upacara penandatanganan kerjasama;
 - k. Upacara persemayaman dan pemakaman;
 - l. Upacara ziarah taman makam pahlawan;
 - m. Upacara pisah sambut;
 - n. Upacara pelepasan pegawai negeri sipil yang pensiun;
 - o. Upacara pelepasan kontingen kegiatan olah raga kementerian;
 - p. Upacara pembukaan dan penutupan kegiatan olah raga kementerian;
 - q. Upacara penutupan massa basis dan pelatihan taruna; dan
 - r. Upacara hari jadi.
- (2) Tata upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Resmi meliputi:
- a. Tata urutan upacara bukan upacara bendera,
 - b. Tata bendera negara dan lambang negara upacara bukan upacara bendera;
 - c. Tata tempat upacara bukan upacara bendera, dan
 - d. Tata pakaian upacara bukan upacara bendera.
- (3) Tata urutan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a meliputi:
- a. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dipimpin oleh dirigen dan jatahu diiringi musik dan jatahu paduan suara;
 - b. Pembukaan;
 - c. Acara pokok; dan
 - d. Penutup.
- (4) Tata Bendera Negara dan Lambang Negara upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b meliputi :
- a. Bendera Negara terpasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar;
 - b. Panji Kementerian dan jatahu atau bendera asing dipasang pada tiang bendera dan diletakkan di sebelah kiri;
 - c. Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi dari Panji Kementerian atau unit organisasi;

- d. Lambang Negara terpasang ditempatkan di sebelah kiri dan lebih tinggi dari Bendera Negara; dan
 - e. Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden ditempatkan sejajar dan dipasang lebih rendah dari pada Lambang Negara.
- (5) Tata tempat dan tata pakaian upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c dan huruf d disesuaikan menurut lingkup upacara.

Pasal 24 **Dies Natalis**

1. Poltek Transportasi SDP Palembang dapat menyelenggarakan kegiatan upacara akademik berupa upacara wisuda, pelantikan Taruna, dies natalis, dan pemberian tanda penghargaan akademik;
2. Dies Natalis Poltek Transportasi SDP Palembang ditetapkan sama dengan hari lahirnya Balai Pendidikan dan Latihan Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau (BPL LLASD) pada tanggal 21 Oktober 1987;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu, tata cara upacara, penggunaan pakaian dan atribut kelengkapan dalam upacara akademik, yudisium, wisuda, dan dies natalis diatur oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25 **Ketentuan Apel**

1. Taruna wajib mengikuti apel secara tertib dan teratur;
2. Tujuan apel adalah untuk mengetahui kondisi, keadaan, posisi dan jumlah taruna pada saat pelaksanaan serta sebagai sarana bagi pengasuh untuk memberikan materi pengasuhan dan tergolong pada kegiatan ekstrakurikuler;
3. Macam-macam apel:
 - a. Apel harian
 - 1) diikuti oleh seluruh taruna kecuali yang melaksanakan Piket Jaga dan taruna yang mendapatkan keterangan ijin sakit dari petugas medis;
 - 2) Waktu pelaksanaan apel dilaksanakan selama \pm 30 menit.
 - b. Apel pesiar
 - 1) Dilaksanakan \pm 30 menit sebelum waktu pemberangkatan pesiar;
 - 2) Pada saat apel, taruna berpakaian pesiar kecuali taruna yang sedang menjalani hukuman atau yang tidak melaksanakan pesiar.
 - c. Apel izin bermalam di luar (IB) dan izin berlibur
 - 1) Dilaksanakan \pm 30 menit sebelum waktu pemberangkatan IB dan izin berlibur;
 - 2) Pada saat apel, taruna berpakaian PDP kecuali Taruna yang sedang

menjalani hukuman atau yang tidak melaksanakan IB dan izin berlibur.

d. Apel luar biasa

- 1) Pelaksanaan apel luar biasa dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan perkembangan situasi;
- 2) Apel luar biasa dilaksanakan dalam waktu 10 menit sejak perintah apel diumumkan;
- 3) Taruna berpakaian dinas lapangan pada saat pelaksanaan apel.

e. Apel makan

Dilaksanakan sebelum makan pagi, siang dan malam.

4. Tempat pelaksanaan apel harian, pesiar, dan IB/cuti dilaksanakan di lapangan utama, apel makan di depan ruang makan atau disesuaikan dengan kondisi dan apel luar biasa dilaksanakan menyesuaikan situasi dan kondisi;
5. Pelanggaran terhadap peraturan ini dikenakan sanksi tindakan dan/atau hukuman kedisiplinan.

6. Tata Cara Pelaksanaan Apel

a. Apel di Lapangan

- 1) Peserta apel sudah siap di samping lapangan ± 15 menit sebelum apel dimulai;
- 2) Komandan pleton mengecek jumlah pasukan dan melaporkan kepada komandan kompi;
- 3) Peserta apel memasuki lapangan;
- 4) Komandan Kompi masing-masing menempatkan diri disamping kanan pasukan sesuai tempat yang telah ditentukan;
- 5) Komandan Batalyon berdiri didepan batalyon masing-masing;
- 6) Komandan kompi masing – masing tampil ke depan komandan batalyon dan melaporkan jumlah anggotanya;
- 7) Komandan Kompi kembali kesamping kanan pasukan;
- 8) Komandan Batalyon melapor jumlah pasukan yang diterima dari Komandan Kompi kepada TARBAGA
- 9) TARPAGA mengambil tempat dan menerima laporan dari TARBAGA;
- 10) TARBAGA kembali ketempat;
- 11) TARPAGA laporan kepada Perwira Jaga (PAGA) atau pengambil apel bahwa apel siap dimulai;
- 12) Perwira Jaga (PAGA) dan TARPAGA mengambil tempat;
- 13) TARBAGA memberikan aba- aba “SIAP.....GERAK”;
- 14) TARBAGA memberi aba-aba penghormatan dan setelah dibalas kemudian laporan;
- 15) TARBAGA kembali ketempat dan mengistirahatkan pasukan;
- 16) Pasukan diistirahatkan dan Perwira Jaga (PAGA) atau pengambil apel memberi pengarahan;

- 17) Setelah pengarahan selesai, Perwira Jaga (PAGA) atau pengambil apel dapat memberikan perintah pasukan disiapkan;
- 18) Pemimpin lagu tampil kedepan dan memimpin lagu wajib (untuk apel malam);
- 19) Pengucapan Janji Taruna dan 5 Citra Manusia Perhubungan (untuk apel pagi);
- 20) Selesai memimpin menyanyikan lagu/Pengucapan, kembali ketempat;
- 21) Kemudian dilanjutkan dengan berdo'a dipimpin oleh Perwira Jaga (PAGA) dan dibacakan oleh Taruna;
- 22) Apel pagi/malam selesai.

b. Apel di Barak/Serambi

Pengecekan serambi dilaksanakan oleh PADIS, PAGA, ASPAGA dan Pengasuh serta seluruh staff inti Resimen dan Taruna atau staff yang berdinasi. Apel barak bertujuan untuk mengetahui jumlah Taruna tinggal di barak/serambi dan memeriksa kerapian/kebersihan tempat tidur Taruna. Apel dilaksanakan di depan tempat tidur masing-masing, dengan ketua/pimpinan barak/serambi sebagai pimpinan pasukan Taruna masing-masing barak/serambi, dengan tata urutan sebagai berikut:

- 1) Seluruh Taruna siap di depan tempat tidur masing-masing.
- 2) TARPAGA, TARBAGA, Asisten Keamanan dan staff divisi jaga yang ditugaskan memeriksa kesiapan seluruh Taruna dan barak/serambi.
- 3) Selesai pemeriksaan kesiapan, TARPAGA melapor kepada ASPAGA bahwa apel barak/serambi siap.
- 4) PADIS, PAGA, dan Pengasuh melakukan pemeriksaan jumlah Taruna dan kebersihan/kerapian barak/serambi, dan memberi instruksi yang diperlukan.
- 5) PADIS, PAGA, dan Pengasuh meninggalkan tempat dan memberi perintah pembubaran pasukan.
- 6) TARPAGA aksi dan pasukan dibubarkan oleh masing-masing ketua/pimpinan barak/serambi.
- 7) Seluruh Taruna bisa dibubarkan bilamana ada perintah dari TARPAGA, setelah keseluruhan pemeriksaan barak/serambi selesai dilaksanakan.

Pasal 26

Tata Cara Laporan di Kelas

- a. Dosen masuk kelas, Ketua kelas harian agar menyiapkan kelasnya dengan aba – aba “DUDUK SIAP = GERAK”
- b. Ketua kelas harian mengambil posisi didepan dosen \pm 3 langkah dengan memberikan laporan didahului dengan penghormatan, kemudian laporan sebagai berikut :
 - 1) Laporan.....

- 2) Kompi/Pleton..... (A,B,C)
 - 3) Jumlah
 - 4) Kurang.....
 - 5) Hadir.....
 - 6) Keterangan Kurang.....(Sakit, Izin Khusus, Dinas Dalam, Dinas Luar, Tanpa Keterangan, dst...)
 - 7) Siap menerima(Pelajaran, Pengarahan)
- c. Setelah laporan Ketua kelas harian balik kanan dan mengambil posisi menghadap Pleton untuk memimpin do'a dengan aba - aba "SEBELUM MENGIKUTI PELAJARAN/PENGARAHAN, MARILAH KITA BERDO'A MENURUT AGAMA DAN KEPERCAYAAN MASING - MASINGBERDO'A = MULAI"
 - d. Setelah itu, Ketua kelas harian memberikan aba - aba "BERDO'A = SELESAI" kemudian memberikan aba - aba "ISTIRAHAT DITEMPAT = GERAK"
 - e. Selanjutnya taruna serentak mengucapkan "SELAMAT PAGI/SIANG/MALAM"
 - f. Setelah jam pelajaran selesai, Ketua kelas harian segera menyiapkan daftar hadir kepada Dosen untuk ditandatangani. Ketua kelas harian menyiapkan Pleton dengan aba - aba "DUDUK SIAP = GERAK" lalu menghadap ke dosen dengan sikap sempurna untuk memberikan laporan "MENERIMA PELAJARAN/PENGARAHAN TELAH DILAKSANAKAN LAPORAN SELESAI"
 - g. Setelah laporan diterima Ketua kelas harian memberikan penghormatan, balik kanan, dan memimpin do'a serta mengistirahatkan Pleton.

Pasal 27

Tata Cara Serah Terima Piket Harian

- A. Persiapan
 - 1 Seluruh piket lama berkoordinasi dengan piket yang baru.
- B. Pelaksanaan
 - 1 Komandan Piket jaga (DANJAGA) lama dan Komandan piket jaga (DANJAGA) yang baru menghadap ke Perwira Jaga (PAGA).
 - 2 Melakukan penghormatan dan laporan kepada Perwira Jaga (PAGA).
 - 3 Komandan Piket jaga (DANJAGA) yang lama menyerahkan Buku laporan kegiatan/Jurnal serah terima kepada Perwira Jaga (PAGA).
 - 4 Setelah diperiksa dan pengarahan seperlunya maka secara bergilir Piket jaga yang lama maju untuk tanda tangan, kemudian dilanjutkan dengan petugas yang baru.
 - 5 Kemudian buku laporan ditanda tangani Perwira Jaga (PAGA).

- 6 Buku laporan sebelumnya diserahkan kepada Komandan Piket jaga (DANJAGA) yang baru maka terlebih dahulu memindahkan atribut Piket dari Komandan Piket jaga (DANJAGA) yang lama ke Komandan Piket jaga (DANJAGA) yang baru kemudian buku laporan diserahkan.
- 7 Komandan Piket jaga (DANJAGA) yang lama menyiapkan kembali aba – aba “SIAP = GERAK”.....kemudian “LURUSKAN”
- 8 Perwira Jaga (PAGA) memberikan perintah “SERAH TERIMA SELESAIKEMBALI KETEMPAT” kemudian perintah diulangi “KEMBALI KE TEMPAT”
- 9 Komandan Piket jaga (DANJAGA) memimpin penghormatan kepada Perwira Jaga (PAGA) “HORMAT = GERAK” setelah dibalas “TEGAK = GERAK” dan balik kanan.

BAB XV

TATA TERTIB TARUNA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DAN PRAKTEK LAUT (PRALA)

Pasal 28

Maksud ditetapkan peraturan Tata Tertib Taruna PKL dan Prala ialah sebagai pedoman bagi Taruna PKL dan Prala selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan dan Praktek Laut dalam rangka memenuhi tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan tujuan agar dapat menghasilkan calon perwira transportasi yang berkualitas, cakap dan ahli serta terampil sesuai dengan mata kuliah/program studi masing- masing.

Pasal 29

Batas Waktu Pelaksanaan PKL dan Prala

1. Batasan waktu yang diberikan kepada Taruna PKL adalah terhitung mulai keluar Surat Perintah Tugas Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama 4 (empat) bulan.
2. Batasan waktu yang diberikan kepada Taruna Prala adalah 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal Surat Ijin Berlayar yang dikeluarkan oleh Poltektrans SDP Palembang dan masa layar 1 (satu) tahun.

Pasal 30

Kewajiban Umum

Setiap Taruna yang melaksanakan PKL dan Prala baik secara menunggu mutasi penempatan, selama berada di atas kapal maupun setelah turun dari kapal diwajibkan untuk :

- a) Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

- b) Taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia dan Negara yang dikunjungi;
- c) Mentaati dan melaksanakan Peraturan Tata Tertib Taruna (PERTIBTAR) yang berlaku;
- d) Menjaga nama baik dan keutuhan Almamater.

Pasal 31

Kewajiban Taruna Sebelum Melaksanakan Prala

Setiap Taruna yang akan melaksanakan Prala di atas kapal diwajibkan untuk :

- a. Menyelesaikan *Clearence Sheet out*;
- b. Mengikuti kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni;
- c. Menyelesaikan pengurusan paspor, buku pelaut, Clearance Out, Surat ijin Berlayar (SIB) dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Laut;
- d. Memiliki buku Pertibtar, Training Record Book (TRB), buku kesehatan, buku saku dan dokumen lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Laut;
- e. Mentaati penunjukan mutasi penempatan di Perusahaan Pelayaran yang didasarkan pada hasil seleksi penempatan oleh Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni dan atau secara pribadi dengan perusahaan pelayaran;
- f. Mengadakan hubungan/komunikasi/korespondensi dengan mengirimkan laporan kegiatan-kegiatan di atas kapal melalui email sesuai program studi masing-masing kepada dosen pembimbing prala melalui Kepala Sub bagian administrasi Ketarunaan dan Alumni;
- g. Mentaati dan melaksanakan kegiatan yang ditetapkan oleh Perusahaan Pelayaran serta mentaati penunjukan/mutasi penempatan dikapal yang ditentukan oleh Perusahaan Pelayaran;
- h. Memberikan laporan pada saat naik kapal yang dibuktikan dengan surat mutasi naik kapal dari Perusahaan kepada Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni melalui e-mail.

Pasal 32

Kewajiban Selama Berada Di Lokasi PKL dan Prala

Setiap Taruna PKL dan Prala yang telah mendapat penempatan lokasi PKL dan mutasi penempatan di kapal diwajibkan untuk :

- a. Melapor kepada pimpinan instansi lokasi PKL dan pimpinan kapal untuk memohon pengarahan mengenai tugas dan kewajiban yang akan dilaksanakan;

- b. Mentaati dan melaksanakan peraturan yang berlaku di instansi tempat PKL dan di kapal;
- c. Melakukan pengamatan/penelitian sendiri di lokasi PKL dan di kapal dalam rangka mengerjakan kertas kerja Prala dibawah bimbingan Nahkoda/KKM atau perwira lainnya yang berwenang;
- d. Mengerjakan tugas sesuai buku panduan Prala dan Penulisan Kertas Kerja Prala dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Tata Tertib Taruna;
- e. Bimbingan Praktek laut dengan dosen pembimbing minimum sebanyak 6 (enam) kali dan bimbingan PKL dengan dosen pembimbing minimum sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Mengirimkan surat kepada kepala sub bagian administrasi ketarunaan dan alumni berbahasa inggris sebanyak 6 kali dan berbahasa Indonesia sebanyak 12 kali tentang perkembangan (kemajuan dan kesulitan).

Pasal 33 **Kewajiban Setelah Prala**

Setiap Taruna yang telah mendapat mutasi turun dari kapal diwajibkan untuk:

- a. Melaporkan Kepada Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni Poltektrans SDP Palembang selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal mutasi turun dari kapal dengan menyerahkan surat-surat dan dokumen-dokumen yang diperlukan:
 - 1.Kondite (Asli);
 - 2.Buku Saku (Asli);
 - 3.Surat Keterangan Masa Layar (Asli);
 - 4.Mutasi Naik/Sign On (Ash);
 - 5.Mutasi Turun/Sign Off (Ash);
 - 6.Ship Particular (Asli/Copy);
 - 7.Daftar personil kapal;
 - 8.Training Record Book (Ash);
 - 9.Buku Pelaut (Ash);
 - 10.Clearance Out Semester IV (Ash);
 - 11.Kertas Kerja Prala (KKP);
 - 12.Pas Foto terbaru ukuran 3x4 = 6 Lembar
- b. Menyerahkan Training Record Book dan kertas kerja Prala untuk dibimbing dan selanjutnya diuji oleh tim Penguji yang ditunjuk melalui Keputusan Direktur Poltektrans SDP Palembang.
- c. Mengikuti evaluasi Kertas Kerja Prala sesuai dengan penunjukan Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.
- d. Mengikuti ujian Training Record Book (TRB) yang diselenggarakan oleh PUKP 13 Palembang.

Pasal 34
Hak-Hak Taruna PKL dan Prala

Setiap Taruna sebelum, selama dan setelah selesai Prala berhak untuk:

- a. Mendapatkan perlindungan jiwa sesuai dengan besarnya premi yang dibayarkan;
- b. Mendapatkan pembekalan dalam rangka Praktek Lapangan dan Praktek Laut;
- c. Mendapatkan mutasi penempatan dalam rangka Praktek Laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 35
Sanksi-Sanksi Taruna Prala

Setiap taruna Prala yang tidak mentaati Tata Tertib Taruna dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Tidak mengikuti kegiatan pembekalan oleh penyelenggara prala maka dikenakan sanksi penundaan pemberian Surat Ijin Berlayar (SIB) selama 6 (enam) bulan.
- b. Tidak menyelesaikan paspor, buku pelaut, surat keterangan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktek laut dikenakan sanksi pencabutan hak pelaksanaan prala.
- c. Tidak memiliki buku panduan prala, buku pertibtar, training record book (TRB), buku saku dan buku-buku lain yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek laut dikenakan sanksi pencabutan hak pelaksanaan prala.
- d. Tidak mentaati penunjukan mutasi penempatan yang berlaku di Poltektrans SDP Palembang ke Perusahaan Pelayaran dikenakan sanksi penundaan pemberian mutasi penempatan di perusahaan pelayaran 6 (enam) bulan.
- e. Tidak mengadakan hubungan/komunikasi dengan cara mengirim laporan setiap bulannya dikenakan sanksi teguran tertulis.
- f. Tidak mentaati dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ditetapkan oleh perusahaan pelayaran serta tidak mentaati kesepakatan atau perjanjian yang dibuat oleh Poltektrans SDP Palembang. Penunjukan/mutasi penempatan di kapal yang ditentukan oleh perusahaan pelayaran dikenakan sanksi penundaan Prala selama 1 (satu) tahun.
- g. Tidak melaporkan diri ke Kampus setelah mendapat mutasi penempatan di kapal dengan cara mengirimkan laporan mutasi naik (sign on yang diketahui oleh Nahkoda kepada Direktur Poltektrans SDP Palembang) dikenakan sanksi penundaan untuk mengikuti pembelajaran pada semester VI periode berikutnya.

- h. Tidak melakukan pengamatan/penelitian sendiri (plagiasi) dikapal dalam rangka mengerjakan Kertas Kerja Prala dibawah bimbingan nahkoda/KKM atau perwira lainnya yang berwenang dikenakan sanksi pelanggaran berat.
- i. Tidak mengirimkan surat kepada Poltektrans SDP Palembang berbahasa Inggris sebanyak 6 kali dan berbahasa Indonesia sebanyak 12 kali tentang perkembangan (kemajuan dan kesulitan) selama melaksanakan prala dikenakan sanksi penundaan masuk semester VI selama 1 (satu) semester atau satu tahun.
- j. Tidak melaporkan kepada Poltektrans SDP Palembang selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal mutasi turim dari kapal dengan menyerahkan surat-surat atau dokumen-dokumen yang diperlukan dikenakan sanksi penundaan masuk semester VI selama 1 (satu) semester.
- k. Tidak menyerahkan Training Record Book (TRB) dan kertas kerja prala untuk diperiksa dan diproses oleh Poltektrans SDP Palembang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal mutasi turun dari kapal dikenakan sanksi pembinaan selama 1 (satu) bulan.
- l. Melakukan pemalsuan tanda tangan dan stempel kapal pada Training Record book (TRB) dan dokumen lainnya dikenakan sanksi penundaan masuk semester VI selama 1 (satu) semester.
- m. Melakukan pemalsuan tanda tangan penguji pada kertas evaluasi praktek laut, dikenakan sanksi penundaan evaluasi kertas kerja prala selama 2 (dua) semester.

BAB XVI KETENTUAN PERIZINAN

Pasal 36

Bagi Taruna yang akan keluar Poltektrans SDP Palembang harus mendapatkan surat/kartu Izin yang dikeluarkan oleh Pusat Pembangunan Karakter. Pelaksanaan Izin diatur sebagai berikut:

- 1. Izin Pesiar
 - a. Izin pesiar yaitu pelaksanaan Izin keluar dari Poltektrans SDP Palembang tanpa menginap dan wajib kembali 1 (satu) jam sebelum apel kegiatan;
 - b. Jadwal Izin pesiar diberikan pada hari sabtu dan minggu pukul 08.00 s/d 16.00 WIB;
 - c. Taruna wajib mengajukan Izin pesiar dengan mengisi jurnal pesiar yang mencantumkan alamat tujuan pesiar;

- d. Taruna yang diizinkan untuk pesiar dibuktikan dengan tanda tangan pengasuh dan diberikan kartu pesiar yang wajib ditunjukkan kepada piket jaga Poltektrans SDP Palembang ketika akan keluar;
- e. Taruna wajib membersihkan asrama sebelum melaksanakan pesiar;
- f. Sebelum melaksanakan izin pesiar taruna wajib mengikuti apel pesiar yang dipimpin oleh pengasuh;
- g. Taruna wajib menggunakan Pakaian Dinas Pesiar (PDP) lengkap sesuai ketentuan yang berlaku di Poltektrans SDP Palembang;
- h. Selama diluar Poltektrans SDP Palembang taruna wajib menjaga prilaku dan sikap kode etik taruna serta menjaga keselamatan dan keamanan pribadi dan kelompok.

2. Izin Bermalam

- a. Izin bermalam yaitu pelaksanaan izin keluar dari Poltektrans SDP Palembang dengan menginap;
- b. Jadwal izin bermalam diberikan pada hari sabtu, hari libur nasional atau hari lain yang ditetapkan Direktur Poltektrans SDP Palembang dengan waktu pelaksanaan menyesuaikan kegiatan didalam Poltektrans SDP Palembang;
- c. Taruna wajib mengajukan Izin bermalam dengan mengisi jurnal bermalam yang mencantumkan alamat tujuan bermalam dan nomor telepon yang dapat dihubungi;
- d. Taruna wajib membersihkan asrama sebelum melaksanakan izin bermalam;
- e. Taruna yang diizinkan untuk bermalam dibuktikan dengan tanda tangan Kapusbangkar dan diberikan kartu bermalam yang wajib ditunjukkan kepada piket jaga Poltektrans SDP Palembang ketika akan keluar;
- f. Taruna wajib menggunakan Pakaian Dinas Pesiar (PDP) lengkap sesuai ketentuan yang berlaku di Poltektrans SDP Palembang;
- g. Sebelum pelaksanaan izin bermalam taruna wajib mengikuti apel bermalam yang dipimpin oleh pengasuh;
- h. Selama diluar Poltektrans SDP Palembang taruna wajib menjaga prilaku dan sikap kode etik taruna serta menjaga keselamatan dan keamanan pribadi dan kelompok.

3. Izin Khusus

- a. Izin khusus yaitu pelaksanaan izin keluar dari Poltektrans SDP Palembang dengan alasan penting di luar jadwal izin pesiar dan bermalam.
- b. Izin khusus hanya dapat diberikan secara selektif kepada Taruna untuk kepentingan :

- 1) Berkaitan dengan tugas akademik dan non-akademik harus dapat menunjukkan surat pengantar dari pimpinan Poltektrans SDP Palembang.
 - 2) Keluarga, yaitu apabila ada keluarga yang sakit atau meninggal dunia antara lain : Orang tua dan saudara kandung.
 - 3) Pernikahan Saudara kandung yang dibuktikan dengan surat undangan pernikahan asli dan kartu keluarga.
 - 4) Lain – lain yang dipandang perlu oleh Direktur Poltektrans SDP Palembang.
- c. Izin khusus diberikan maksimal selama 3 (tiga) hari dengan tambahan lama waktu perjalanan.
- d. Taruna wajib mengajukan Izin khusus dengan mengisi jurnal izin khusus yang mencantumkan alamat tujuan bermalam dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
- e. Taruna yang diizinkan untuk izin khusus dibuktikan dengan tanda tangan Kapusbangkar atau yang mewakili dan diberikan kartu izin khusus yang wajib ditunjukkan kepada piket jaga Poltektrans SDP Palembang ketika akan keluar.
- f. Taruna wajib menggunakan Pakaian Dinas Pesiar (PDP) lengkap sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Izin berobat
- a. Izin berobat hanya diberikan kepada Taruna, jika:
 - 1) Perawatan kesehatan yang tidak tersedia di Poltektrans SDP Palembang.
 - 2) Harus rawat inap di Rumah Sakit di luar unit pendidikan.
 - b. Pelaksanaan izin berobat
 - 1) Waktu izin berobat diberikan secara insidental (sewaktu-waktu diperlukan);
 - 2) Pengajuan izin berobat dilakukan setelah ada rekomendasi dari dokter Poltektrans SDP Palembang dan mendapatkan surat rujukan dari dokter di poliklinik Poltektrans SDP Palembang apabila penderita dalam keadaan gawat darurat (emergensi);
 - 3) Pakaian yang digunakan adalah PDH dan pakaian bebas rapi untuk penderita yang dalam keadaan darurat.
5. Izin berlibur
- a. Izin berlibur yaitu pelaksanaan izin keluar dari Poltektrans SDP Palembang dengan mengacu pada kalender akademik.
 - b. Taruna yang melaksanakan izin berlibur wajib mengisi jurnal berlibur yang mencantumkan alamat tujuan berlibur dan nomor telepon yang dapat dihubungi.

- c. Taruna yang diizinkan untuk berlibur dibuktikan dengan tanda tangan Direktur Poltektrans SDP Palembang dan/atau Bagian Administrasi Akademik diberikan kartu/surat berlibur yang wajib ditunjukkan kepada piket jaga Poltektrans SDP Palembang ketika akan keluar.
- d. Taruna wajib meminta tanda tangan pejabat pemerintah setempat sesuai alamat berlibur sebagai bukti telah melaksanakan liburan sesuai alamat yang di berikan pada jurnal.
- e. Taruna wajib menggunakan Pakaian Dinas Pesiar (PDP) lengkap sesuai ketentuan yang berlaku di Poltektrans SDP Palembang.
- f. Sebelum pelaksanaan izin berlibur taruna wajib membersihkan barak/asrama.
- g. Taruna wajib mengikuti apel berlibur yang dipimpin oleh pengasuh.
- h. Selama diluar Poltektrans SDP Palembang taruna wajib menjaga prilaku dan sikap kode etik taruna serta menjaga keselamatan dan keamanan pribadi dan kelompok.

BAB XVII

KETENTUAN PERATURAN ASRAMA

Pasal 37

Peraturan asrama meliputi :

1. Ketentuan Taruna di asrama sebagai berikut :
 - a. Setiap taruna bertanggung jawab untuk menjaga inventaris asrama, peralatan serta perabot yang dipinjamkan;
 - b. Perpindahan penghuni dan/atau perlengkapan kamar taruna dapat dilakukan setelah melalui persetujuan pengasuh atau unit asrama;
 - c. Taruna dilarang membawa makanan ke dalam asrama;
 - d. Taruna dilarang membuat kegaduhan di barak/asrama;
 - e. Kebersihan dan kerapihan barak/asrama menjadi tanggungjawab taruna penghuninya;
 - f. Taruna wajib melaporkan ke unit asrama apabila terdapat fasilitas dan perlengkapan yang mengalami kerusakan untuk dilakukan perbaikan atau penggantian;
 - g. Kerusakan fasilitas dan perlengkapan barak/asrama yang disebabkan oleh kesengajaan tindakan taruna maka taruna yang bersangkutan wajib memperbaiki/mengganti;
 - h. Taruna wajib menjemur pakaian di tempat jemuran yang telah disediakan;
 - i. Seluruh perlengkapan pribadi taruna di susun rapi pada tempat yang telah di sediakan;

2. Ketentuan Tidur taruna sebagai berikut :
 - a. Waktu tidur malam taruna ditandai dengan bunyi bel/terompet tidur pada pukul 22.00 WIB;
 - b. Taruna diwajibkan tidur di dalam barak/asrama;
 - c. Setelah waktu tidur malam, maka:
 - 1) Taruna wajib tidur ditempat tidurnya masing-masing dengan menggunakan pakaian tidur;
 - 2) Lampu kamar wajib dimatikan.
 - d. Petugas piket jaga serambi wajib memastikan semua jendela dan pintu sudah tertutup kran air sudah tertutup dan lampu kamar sudah di matikan.
3. Ketentuan Peletakan sprei, sepatu, dan aksesoris barak/asrama sebagai berikut :
 - a. Sprei wajib rapi saat meninggalkan kamar;
 - b. Sepatu wajib diletakkan secara sejajar dan menurut warna;
 - c. Pakaian dilipat dengan besar yang sama dan ditata dengan rapi;
 - d. Taruna dilarang mengubah (menambah atau mengurangi) inventaris;
4. Ketentuan berkunjung dari dan ke kamar taruna lain sebagai berikut :
 - a. Taruna setingkat diperbolehkan berkunjung diantara sesama taruna pada waktu-waktu yang telah ditentukan dan diluar jam tidur malam;
 - b. Taruna dilarang berkunjung ke asrama taruni atau sebaliknya tanpa didampingi pengasuh;
 - c. Taruna yang akan berkunjung ke ruang taruna lain wajib untuk mengetuk pintu dan masuk setelah diizinkan;
 - d. Taruna kakak tingkat dilarang berkunjung ke kamar adik tingkat dan sebaliknya tanpa seijin pengasuh.
5. Kamar mandi bersama
 - a. Taruna wajib menjaga kebersihan kamar mandi;
 - b. Taruna menggunakan pakaian/baju yang sopan jika ke kamar mandi;
 - c. Dilarang membuang sampah berupa bungkus detergen/sabun, pembalut atau benda lain di dalam kamar mandi maupun ke dalam WC;
 - d. Dilarang mencoret-coret kamar mandi;
 - e. Wajib menjaga kebersihan bak kamar mandi setiap saat;
 - f. Dilarang meninggalkan rendaman baju kotor;
6. Lingkungan asrama
 - a. Membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan;
 - b. Menata halaman asrama dengan rapi dan indah;

- c. Rumput yang tinggi wajib dipotong dan dirapikan;
- d. Khusus taruni, sebelum membuang pembalut wajib dibungkus terlebih dahulu;
- e. Kendaraan tamu dilarang parkir di halaman asrama;
- f. Di lingkungan asrama, taruna wajib berpakaian sopan.

BAB XVIII

KETENTUAN MENERIMA TAMU

Pasal 38

1. Setiap Taruna diperbolehkan menerima tamu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pada tahap orientasi Taruna belum diperbolehkan menerima tamu kecuali terdapat kepentingan mendesak atas izin Direktur;
 - b. Larangan menerima tamu berlaku juga terhadap taruna yang sedang menjalani hukuman kedisiplinan;
 - c. Kecuali pada kondisi butir a dan b diatas taruna diperbolehkan menerima tamu pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
2. Waktu menerima tamu :
 - a. Pada hari kerja pukul 14.30 s/d 17.30 WIB tanpa mengganggu jam perkuliahan;
 - b. Pada hari libur pukul 09.00 s/d 17.30 WIB serta menyesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan pada hari tersebut.
3. Tata tertib menerima tamu :
 - a. Tamu wajib lapor kepada petugas jaga Poltektrans SDP Palembang;
 - b. Tamu yang diizinkan terlebih dahulu :
 - 1). Menyerahkan identitas kepada petugas jaga Poltektrans SDP Palembang;
 - 2). Mengisi buku tamu dan menerima tanda tamu dari petugas jaga Poltektrans SDP Palembang.
 - c. Taruna yang bersangkutan menerima tamunya dan membawa ke ruangan yang telah ditentukan, yaitu ruang tamu Pusat Pembangunan Karakter.
 - d. Kepulangan tamu yang bersangkutan diantar oleh Taruna ke Pos jaga Poltektrans SDP Palembang.
4. Poltektrans SDP Palembang mempunyai kewenangan untuk menolak kunjungan tamu berdasarkan pertimbangan kepatutan, keselamatan dan keamanan Taruna di lingkungan Poltektrans SDP Palembang.

BAB XIX **PEMBINAAN TARUNA**

Pasal 39

1. Pembinaan Taruna dilaksanakan dalam rangka pembentukan sikap dan perilaku Taruna, sehingga memiliki sikap dan perilaku taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, tertib, memiliki loyalitas dan dedikasi, berdisiplin, bertanggungjawab, memiliki moral/ahlak yang baik, dewasa dalam berpikir dan bertindak serta memiliki jiwa korsa.
2. Pembinaan Taruna sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 berupa pembinaan jasmani dan rohani.
3. Pembinaan jasmani dilaksanakan dalam rangka penegakan disiplin dengan mempertimbangkan keselamatan Taruna.
4. Pembinaan disiplin dan kesamaptan hanya dapat dilakukan oleh Pengasuh atau Petugas Pembentukan Sikap dan Perilaku dengan berpedoman dengan Peraturan Tata Tertib Taruna Poltektrans SDP Palembang.
5. Pola pembinaan jasmani dan kesamaptan fisik dilakukan secara bertahap, yaitu :
 - a. Pembinaan awal, terdiri dari :
 - 1) Madatukar;
 - 2) Matukar;
 - 3) Pembinaan kebugaran jasmani;
 - 4) Kesamaptan.
 - b. Pembinaan lanjutan :
 - 1) Kesamaptan terdiri dari.
 - a) Shuttle Run;
 - b) Lari 12 menit;
 - c) Sit Up;
 - d) Push Up.
6. Tahapan dalam pelaksanaan kesamaptan tetap mengacu kepada Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : PK.02/BPSDMP-2018 Tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.

BAB XX

POLA PENGASUHAN TARUNA

Pasal 40

1. Pola pengasuhan bertujuan untuk mengubah, membentuk, menumbuhkan kembangkan dan mendewasakan sikap perilaku Taruna, sehingga mampu bersikap dan berperilaku sesuai dengan tata kehidupan bermasyarakat, membawakan diri untuk berkarya sesuai dengan bidang keahliannya, mengembangkan kinerja profesional serta memiliki disiplin, integritas dan tanggung jawab yang tinggi.
2. Kegiatan pengasuhan terhadap Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan sesuai dengan tahap-tahap pengasuhan yang meliputi :
 - a. **Tahap Orientasi**, Tahap ini merupakan langkah awal pengasuhan taruna pada Lembaga Diklat Transportasi di lingkungan BPSDMP, yang menitikberatkan pada pengenalan maksud, tujuan dan kegiatan pembangunan karakter (character building) sumber daya manusia transportasi, dalam rangka mempersiapkan taruna untuk mampu beradaptasi dengan kehidupan di dalam asrama dan memiliki gambaran utuh tentang tujuan kegiatan dikaitkan dengan berbagai tugas, tanggung jawab dan tantangan yang akan dihadapi di dunia kerja. Untuk menumbuhkan jiwa kebersamaan, ketahanan fisik, pembentukan sikap dan perilaku dari seluruh taruna, baik dari matra darat, laut dan udara pada Lembaga Diklat Transportasi di lingkungan BPSDMP untuk diberikan pembinaan selama maksimal 2 (dua) minggu, bekerjasama dengan Instansi yang ditunjuk berdasarkan hasil kesepakatan yang disebut dengan masa dasar pembentukan karakter taruna (Madatukar). Selanjutnya taruna kembali ke Poltektrans SDP Palembang untuk melanjutkan masa dasar pembentukan karakter taruna (Madatukar), berupa kegiatan orientasi pengenalan kampus, tata kehidupan kampus, peraturan tata tertib taruna, peraturan tata tertib pengasuh dan Peraturan Tata Tertib Taruna, dilaksanakan selama maksimal 2 (dua) minggu. Setelahnya selama maksimal 3 (tiga) bulan dilaksanakan masa pembentukan Karakter (Matukar) di Poltektrans SDP Palembang, dengan menitikberatkan pada pemahaman sikap dan perilaku yang dilakukan secara berulang terhadap tata kehidupan Poltektrans SDP Palembang, peraturan tata tertib taruna, peraturan tata tertib pengasuh dan Peraturan Tata Tertib Taruna dengan tujuan agar perilaku dimaksud menetap. Pada tahap ini, selama 6 (enam) bulan, taruna pada Poltektrans SDP Palembang disebut Taruna Muda.
 - b. **Tahap Pembentukan**, Tahap ini dimulai dari selesainya tahap orientasi dengan menitikberatkan pada pembangunan karakter taruna pada Lembaga Diklat Transportasi di lingkungan BPSDMP melalui pengawasan

dan pengasuhan agar taruna memahami dengan baik, memiliki kesadaran (yakin dan percaya) untuk berperilaku sesuai dengan ketentuan/aturan di dalam Poltektrans SDP Palembang guna terwujudnya suasana yang kondusif. Pada masa ini, taruna pada Poltektrans SDP Palembang disebut Taruna Remaja.

c. Tahap Pendewasaan, Pada tahap ini titik beratnya adalah membentuk karakter taruna melalui pengawasan dan pengasuhan minimal serta memberi tugas dan tanggung jawab untuk membantu pengasuh dalam pelaksanaan kegiatan ketarunaan dan melakukan pengawasan terhadap taruna pada masa tahap orientasi dan pembentukan. Pada masa ini, taruna pada Poltektrans SDP Palembang disebut Taruna Madya.

d. Tahap Pematangan, Tahap Pematangan, merupakan tahap akhir pengasuhan, pada tahap ini pengasuhan lebih bersifat kemitraan dengan mengembangkan kedewasaan yang melahirkan sifat kepemimpinan. Pada masa ini, Taruna disebut Taruna Dewasa.

BAB XXI SISTEM PENGHARGAAN

Pasal 41

1. Sistem Penilaian Penghargaan bagi Taruna yang aktif, akan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Taruna yang berprestasi dalam pendidikan atau hal-hal khusus memperoleh pujian dan penghargaan;
 - b. Pujian atau penghargaan dicatat dalam buku saku taruna;
 - c. Penghargaan diwujudkan berupa tanda khusus atau angka penghargaan;
 - d. Pujian atau penghargaan tersebut dapat dicabut kembali apabila terdapat kekeliruan;
 - e. Untuk taruna yang berprestasi dibidang akademik diberikan penghargaan setiap semester sesuai dengan tingkatan prestasi;
 - f. Khusus kegiatan keorganisasian angka penghargaan diberikan dalam satu periode kepengurusan;
 - g. Mengikuti kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - h. Angka penghargaan tidak dapat digunakan sebagai angka pengurangan dari angka kesalahan Taruna Poltektrans SDP Palembang;
 - i. Angka penghargaan dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan yang berkaitan dengan keputusan yang ditetapkan untuk taruna tersebut.

2. Angka Penghargaan adalah sebagai berikut :
 - a. Bidang Akademik

Angka penghargaan bidang akademik

No	Prestasi	Skor
1	Peringkat kelas no 1 s/d 5	25
2	Peringkat kelas no 6 s/d 10	15
3	Mengikuti seminar/pelatihan	10
4	Mengikuti kegiatan akademik yang mewakili sekolah	15
5	Juara I/II/III dalam lomba tingkat Kabupaten	40
6	Juara I/II/III dalam lomba tingkat Propinsi	60
7	Juara I/II/III dalam lomba tingkat Nasional	80
8	Mengadakan/terlibat dalam penelitian bidang IPTEK	20
9	Tercatat dan terbukti membuat dan mempublikasikan konten positif terkait institusi	15
10	Tercatat dan terbukti mengikuti seminar/pelatihan online yang berkaitan dengan pengembangan diri sebagai taruna dibuktikan dengan e-sertifikat	15
11	Tercatat dan terbukti menciptakan inovasi terkait aplikasi di bidang transportasi	40
12	Terbukti tidak pernah melakukan pelanggaran penggunaan alat telekomunikasi dalam kurun waktu setiap 1 (satu) semester	20

b. Bidang Olahraga dan Seni

Angka penghargaan bidang olahraga dan seni

No	Prestasi	Skor
1	Menjadi anggota tim Drum Band	10
2	Menjadi anggota tim olah raga sekolah	10
3	Menjadi anggota Paskibra tingkat Lembaga Pendidikan dan Pelatihan/Kabupaten/Provinsi/Nasional	40
4	Panitia dan pengisi pagelaran karya seni/kegiatan olahraga	5
5	Juara I/II/III lomba olah raga/seni tingkat Kabupaten	40
6	Juara I/II/III lomba olah raga/seni tingkat Propinsi	60
7	Juara I/II/III lomba olah raga/seni tingkat	80

	Nasional	
8	Mewakili sekolah dalam kejuaraan olah raga/seni	15
9	Menjadi anggota tim Pedang Pora	10
10	Menjadi anggota tim Korsik	10
11	Menjadi anggota tim Patola	10
12	Menjadi juara kegiatan PORSENTARSIS	10

c. Bidang Organisasi

Angka penghargaan bidang organisasi

No	Prestasi	Skor
1	Terpilih sebagai Komandan Resimen atau Ketua Demustar	25
2	Terpilih sebagai pejabat/pengurus Resimen atau Demustar	15
3	Menjadi panitia dalam kegiatan organisasi kampus	5
4	Menjadi panitia dalam kegiatan organisasi masyarakat	10

d. Bidang Kerohanian

Angka penghargaan bidang kerohanian

No	Prestasi	Skor
1	Menjadi panitia dalam kegiatan kerohanian	5
2	Sebagai penceramah kegiatan kerohanian	15
3	Juara I/II/III lomba bidang kerohanian tingkat Kabupaten	40
4	Juara I/II/III lomba bidang kerohanian tingkat Propinsi	60
5	Juara I/II/III lomba bidang kerohanian tingkat nasional	80
6	Mewakili sekolah dalam lomba bidang Rohani	15

e. Bidang Pengabdian Masyarakat

Angka penghargaan bidang pengabdian masyarakat

No	Prestasi	Skor
1	Sebagai penyuluh kegiatan IPTEK	20
2	Kegiatan pembangunan desa	20
3	Kegiatan alih teknologi pada masyarakat	25

4	Membantu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk masyarakat	20
5	Menjadi peserta donor darah	15
6	Bakti sosial	15
7	Panitia penggalangan bantuan untuk bencana alam/sosial	20

f. Bidang Ekonomi

Angka penghargaan bidang ekonomi

No	Prestasi	Skor
1	Menyelenggarakan kegiatan yang menghasilkan nilai tambah ekonomi (keuntungan) untuk Korps Taruna	10
2	Menyelenggarakan pelepasan peninggalan	10

Nilai Kondite Penghargaan Taruna

No	Angka Penghargaan	Kondite
1.	91-100	Teladan
2.	81-90	Baik sekali
3.	71-80	Baik
4.	51-70	Cukup
5.	0-50	Kurang

3. Pemberian Tanda Penghargaan Taruna

- a. Untuk mendorong motivasi belajar dan berlatih bagi taruna dengan cara berkompetisi dengan baik dan sehat, kepada mereka yang berprestasi diberikan beberapa macam penghargaan. Prestasi yang dinilai adalah prestasi yang bersifat umum meliputi tiga aspek penilaian yaitu kepribadian, jasmani, dan akademis, serta prestasi khusus karena jasanya dalam mengharumkan nama Lembaga Poltektrans SDP Palembang atau bangsa dan negara;
- b. Tanda penghargaan taruna berupa lencana prestasi diberikan pada taruna yang memiliki Nilai Kondite Penghargaan minimal 90 dan lembaga wajib menyematkan pada pakaian seragam taruna guna senantiasa mengingatkan pemegangnya untuk selalu menjaga prestasi yang telah dicapainya. **gambar lencana prestasi terlampir*
- c. Selama masa pendidikan, apabila taruna tersebut melakukan pelanggaran disiplin berat dan khusus, maka tanda prestasi yang telah diberikan

dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku atas dirinya.

BAB XXII SISTEM PELANGGARAN

Pasal 42

1. Pelanggaran merupakan perbuatan yang melanggar ketentuan dan peraturan-peraturan yang telah diatur dalam Peraturan Tata Tertib Taruna pada Poltektrans SDP Palembang.

Pelanggaran Taruna dibagi dalam 3 (tiga) tingkat sebagai berikut:

- a. Pelanggaran ringan, yaitu pelanggaran yang belum termasuk kedalam pelanggaran sedang dan berat atau belum mencapai nilai batas kritis pelanggaran semester;
 - b. Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang cukup besar nilainya tetapi belum mencapai kategori berat, atau sebagai akibat jumlah angka kesalahan mendekati batas maksimum periodik bulanan/semester;
 - c. Pelanggaran berat adalah pelanggaran termasuk kategori berat atau karena jumlah angka kesalahan telah melampaui batas maksimum periodik/semester dan dapat berakibat taruna diberhentikan dari pendidikan;
 - d. Pelanggaran Khusus adalah pelanggaran berat yang dapat berakibat hingga Taruna langsung diberhentikan dari pendidikan.
2. Sanksi merupakan suatu tindakan yang dikenakan kepada taruna yang bertujuan untuk membentuk kepribadian yang berdisiplin tinggi, menjaga ketertiban dan keamanan, mendidik tanggung jawab taruna terhadap perbuatan yang dilakukan, menumbuhkan rasa empati, dan menciptakan suasana kondusif di Poltektrans SDP Palembang.

Bagi taruna yang melakukan pelanggaran, akan diberikan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelanggaran terhadap Peraturan Tata Tertib Taruna akan dikenakan sanksi berupa angka kesalahan dan dicatat dalam buku saku taruna;
- b. Selain angka kesalahan, kepada taruna yang melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi berupa tindakan disiplin, hukuman disiplin, dan atau sanksi akademis;
- c. Penjatuhan sanksi yang berupa tindakan disiplin dan hukuman disiplin, harus bersifat mendidik dan jelas tujuannya serta dilarang dalam bentuk penganiayaan;
- d. Pemberian sanksi hanya dapat dilakukan oleh pengasuh langsung dan tidak langsung;
- e. Taruna yang sedang menjalani sanksi berupa pencabutan hak pesiar saat libur semester dan libur panjang saat hari raya dapat ditunda

pelaksanaan sanksinya hingga proses belajar mengajar kembali berlangsung.

3. Sanksi Pelanggaran Ringan adalah sebagai berikut:

Tabel Pelanggaran ringan

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
1	Kamar tidur, ruang belajar, kamar mandi dan koridor asrama tidak rapi atau kotor	0,5- 19
2	Tata letak perlengkapan tidak sesuai ketentuan	0,5- 19
3	Menjemur pakaian di tempat yang tidak pada tempatnya	0,5- 19
4	Memakai gadget elektronik di asrama	0,5- 19
5	Mencoret atau menempel gambar di kamar tidur/tempat belajar	0,5- 19
6	Membuat keributan di dalam asrama	0,5- 19
7	Membawa peralatan olahraga di dalam kamar/lingkungan asrama	0,5- 19
8	Membuang kotoran/sampah sembarangan	0,5- 19
9	Tidak berada di dalam asrama pada waktu istirahat malam kecuali pada saat melaksanakan piket jaga	0,5- 19
10	Berada di asrama pada jam-jam pelajaran	0,5- 19
11	Memakai pakaian dalam atau tidak semestinya di lorong asrama	0,5- 19
12	Meninggalkan lemari dalam keadaan tidak terkunci pada saat melaksanakan kegiatan diluar asrama	0,5- 19
13	Membawa uang ke asrama yang berlebihan	0,5 - 19
14	Terlambat membayar uang pendidikan	0,5 - 19
15	Mengambil uang di bank/ATM diluar jam yang telah ditentukan (Diluar jam pelajaran / pukul 19.00 s.d pukul 20.00 WIB)	0,5 - 19
16	Terlambat membayar uang permakanan	0,5 - 19
17	Tidak mematikan keran air, lampu dan peralatan	0,5 - 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
	listrik lainnya yang merupakan tanggung jawabnya	
18	Mengubah instalasi/jaringan listrik atau air tanpa izin dari Pengasuh/Petugas	0,5 – 19
19	Membawa atau menyimpan makanan kedalam seluruh fasilitas kampus	0,5 – 19
20	Memakai pakaian di dalam asrama selain peraturan yang telah ditetapkan	0,5 – 19
21	Membawa/menggunakan/menyimpan peralatan memasak di dalam asrama	0,5 – 19
22	Membawa binatang di lingkungan asrama	0,5 – 19
23	Terlambat mengikuti kegiatan pendidikan	0,5 – 19
24	Membawa, menyimpan, bendera/panji-panji tidak pada tempat semestinya	0,5 – 19
25	Membawa, menyimpan kendaraan pribadi di lingkungan Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
26	Menyewa/meminjam kendaraan bermotor dan menggunakannya tidak sesuai peraturan	0,5 – 19
27	Tidak mematuhi Peraturan Lalu Lintas saat berkendara di luar lingkungan Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
28	Mengendarai kendaraan milik dosen/pegawai/instruktur/pengasuh pada hari kuliah	0,5 – 19
29	Memelihara kumis, jenggot, jambang, kuku, dan rambut melebihi ketentuan	0,5 – 19
30	Menggunakan atribut tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	0,5 – 19
31	Memakai perhiasan atau asesoris (cincin, kalung, gelang, anting)	0,5 – 19
32	Memakai behel tanpa surat keterangan dokter klinik di Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
33	Berpacaran yang melanggar norma-norma dan kaidah sosial	0,5 – 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
34	Memperlakukan tamu dengan tidak hormat	0,5 – 19
35	Menerima tamu di luar waktu yang telah ditentukan	0,5 – 19
36	Membunyikan alat-alat musik pada tempat dan waktu yang dapat mengganggu ketenangan orang lain	0,5 – 19
37	Lalai membuat laporan setelah tugas selesai	0,5 – 19
38	Lalai mengembalikan buku-buku jurnal jaga atau alat-alat kebersihan dan olahraga pada tempat semula	0,5 – 19
39	Lalai menjalankan tugas-tugas yang bersifat non akademik/ Ekstrakurikuler	0,5 – 19
40	Duduk di tempat yang tidak semestinya	0,5 – 19
41	Meninggalkan kelas tanpa ijin Dosen/Instruktur/Pengasuh	0,5 – 19
42	Membuat keributan di dalam kelas	0,5 – 19
43	Membuang sampah di ruang kelas	0,5 – 19
44	Membuat laporan palsu mengenai jumlah anggota kelasnya	0,5 – 19
45	Meninggalkan kelas tidak teratur atau ribut	0,5 – 19
46	Membuat keributan dan menyalahgunakan fasilitas telekomunikasi di kelas pada waktu tanpa izin dosen/instruktur	0,5 – 19
47	Bercanda/bersenda gurau tanpa izin pada waktu dosen/Instruktur memberikan perkuliahan	0,5 – 19
48	Meninggalkan fasilitas dan ruang kelas dengan keadaan tidak rapih dan kotor	0,5 – 19
49	Terlambat masuk kelas	0,5 – 19
50	Meninggalkan wajib belajar malam tanpa ijin Pengasuh	0,5 – 19
51	Meninggalkan kuliah tanpa ijin Dosen/Instruktur	0,5 – 19
52	Tidak menyiapkan sarana pembelajaran saat	0,5 – 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
	Dosen/Instruktur akan mengajar	
53	Tidur di kelas	0,5 – 19
54	Tidur di asrama pada waktu kegiatan akademik dan non akademik berlangsung tanpa ijin	0,5 – 19
55	Tidur pada tempat yang tidak pantas/semestinya	0,5 – 19
56	Tidur di luar waktu yang telah ditentukan	0,5 – 19
57	Mencoret-coret meja, kursi atau dinding di Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
58	Terlambat mengembalikan buku dan peralatan milik Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
59	Tidak melakukan tugas jaga sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	0,5 – 19
60	Terlambat melaksanakan/mengikuti tugas jaga	0,5 – 19
61	Meninggalkan tugas jaga sebelum tugas jaga selesai	0,5 – 19
62	Mengganti jaga tanpa sepengetahuan Perwira Jaga (PAGA)	0,5 – 19
63	Mengabaikan pengisian buku jurnal jaga	0,5 – 19
64	Tidak memakai baju jaga dan atribut sesuai dengan peraturan	0,5 – 19
65	Tidur pada saat jaga	0,5 – 19
66	Tidak menjaga kebersihan pos jaga	0,5 – 19
67	Terlambat/mendahului kegiatan makan di ruang makan tanpa izin pengasuh	0,5 – 19
68	Membuang sisa makanan sembarangan di ruang makan	0,5 – 19
69	Membawa makanan ke luar/ke dalam ruang makan tanpa ijin pengasuh	0,5 – 19
70	Makan, minum sambil berjalan	0,5 – 19
71	Membuat kegaduhan/keributan di ruang makan	0,5 – 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
72	Menukar/mengambil makan Taruna lain tanpa kesepakatan	0,5 – 19
73	Makan/minum ditempat yang tidak semestinya	0,5 – 19
74	Tidak mengikuti makan di ruang makan	0,5 – 19
75	Mengambil makanan di ruang makan diluar jam yang telah ditentukan	0,5 – 19
76	Berada di kantin pada jam kuliah	0,5 – 19
77	Membuat kegaduhan di kantin	0,5 – 19
78	Tidak tertib dalam melaksanakan pergerakan/ bersikap dalam lingkungan Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
79	Keluar/meninggalkan dari barisan tanpa ijin komandan barisan atau pengasuh	0,5 – 19
80	Meninggalkan apel tanpa ijin	0,5 – 19
81	Meninggalkan apel sebelum apel berakhir	0,5 – 19
82	Terlambat apel/upacara tanpa alasan yang jelas	0,5 – 19
83	Tidak mengikuti apel dengan sungguh-sungguh	0,5 – 19
84	Membuat kegaduhan pada waktu apel/pemeriksaan barisan	0,5 – 19
85	Tidak tertib dalam mengikuti pelatihan baris berbaris (PBB)	0,5 – 19
86	Berbaris tidak rapi pada saat apel	0,5 – 19
87	Tidak melakukan penghormatan saat penaikan dan penurunan bendera Merah Putih	0,5 – 19
88	Membuat laporan palsu mengenai jumlah anggota kamarnya pada saat apel dibarak/serambi	0,5 – 19
89	Membubarkan diri dari barisan secara tidak tertib	0,5 – 19
90	Mengabaikan perintah/instruksi dari instruktur pengawas atau Pembina	0,5 – 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
91	Terlambat atau tidak mengikuti kegiatan olahraga	0,5 – 19
92	Tidak menggunakan pakaian olahraga sebagaimana mestinya	0,5 – 19
93	Tidak mematuhi instruksi pelatih/instruktur selama mengikuti kegiatan olahraga	0,5 – 19
94	Melakukan aktifitas olahraga di dalam kamar tidur tanpa izin pengasuh	0,5 – 19
95	Memakai / menyimpan alat-alat olahraga bukan pada tempatnya	0,5 – 19
96	Mengabaikan keselamatan saat melakukan kegiatan olahraga	0,5 – 19
97	Tidak memakai perlengkapan atribut yang telah ditentukan	0,5 – 19
98	Pesiar tanpa ijin/ tidak melapor diri saat keluar dan kembali pesiar	0,5 – 19
99	Menuliskan keterangan palsu di buku pesiar	0,5 – 19
100	Tidak mencatat nama pada buku pesiar	0,5 – 19
101	Pesiar memakai pakaian bebas	0,5 – 19
102	Melakukan kegiatan ketarunaan tanpa izin di luar Poltektrans SDP Palembang	0,5 - 19
103	Menggunakan alat/perlengkapan inventaris Poltektrans SDP Palembang tanpa ijin	0,5 – 19
104	Tidak mendaftarkan alat telekomunikasi dan memiliki lebih dari 1 kartu sim dan 1 kartu modem.	0,5 – 19
105	Menggunakan alat telekomunikasi dalam barisan, sambil berjalan, kantin, ruang makan, apel/upacara, ruang ibadah (kecuali sesuai kebutuhan dan perizinan)	0,5 – 19
106	Memiliki dan mengelola akun media social selain FB, IG, Twitter dan Youtube yang dapat berdampak negative terhadap wibawa almamater	0,5 – 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
107	Mengubah arah /menutupi kamera CCTV yang ada didalam lingkungan kampus Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
108	Tidak mematikan perangkat elektronik pada saat meninggalkan ruangan	0,5 – 19
109	Penggunaan laptop dan modem diluar kegiatan pembelajaran tanpa ijin	0,5 – 19
111	Membawa dan menggunakan perangkat elektronik dan komunikasi (kecuali setrika) di asrama tanpa ijin	0,5 – 19
112	Memindahkan barang inventaris kampus tanpa sepengetahuan petugas	0,5 – 19
113	Menelepon diwaktu kuliah / jam pelajaran	0,5 – 19
114	Menyalahgunakan dispensasi/surat keterangan dokter	0,5 – 19
115	Memakai pakaian dinas tidak sesuai dengan peraturan	0,5 – 19
116	Menempatkan pakaian dinas tidak pada tempatnya	0,5 – 19
117	Memakai pakaian yang tidak sopan di lingkungan Poltektrans SDP Palembang	0,5 – 19
118	Menggantungkan tas di bahu pada saat berpakaian dinas	0,5 – 19
119	Menjual pakaian / perlengkapan dinas	0,5 – 19
120	Menggantung pakaian tidak pada tempatnya	0,5 – 19
121	Memakai sepatu tanpa di semir dan perlengkapan pakaian dinas yang tidak di braso	0,5 – 19
122	Memakai pakaian dinas dengan kancing terbuka	0,5 – 19
123	Mengubah bentuk pakaian dinas	0,5 – 19
124	Memakai pakaian dinas dalam keadaan kotor / tidak rapi	0,5 – 19
125	Tidak memberikan hormat kepada pengasuh/yang lebih tinggi tingkatannya	0,5 – 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
126	Tidak bersikap sopan atau tidak menghargai terhadap pengasuh/ yang lebih tinggi tingkatannya	0,5 – 19
127	Melakukan kegiatan di luar jadwal tanpa ijin	0,5 – 19
128	Meninggalkan tempat pada waktu pemeriksaan belum selesai	0,5 – 19
129	Bersikap tidak sopan dan melanggar peraturan	0,5 – 19
130	Tidak bersikap sempurna pada waktu menghadap / berpapasan kepada Pembina, instuktur dan pengasuh/ yang lebih tinggi tingkatannya	0,5 – 19
131	Bersikap tidak siap pada waktu pemeriksaan	0,5 – 19
132	Menghina / meremehkan orang lain	0,5 - 19
133	Bersikap apatis dengan lingkungan sekitar	0,5 – 19
134	Tidak memberi contoh / teladan yang baik	0,5 – 19
135	Menyalahgunakan nama Korps untuk kepentingan pribadi	0,5 – 19
136	Bersikap memihak kepada yang salah	0,5 – 19
137	Pura-pura/mengaku sakit dan Berobat atas nama orang lain	0,5 – 19
138	Tidak mematuhi aturan atau tata tertib yang berlaku di poliklinik	0,5 – 19
139	Meninggalkan poliklinik dalam keadaan sakit tanpa seijin dokter jaga	0,5 – 19
140	Keluar masuk poliklinik tanpa seijin petugas atau dokter jaga	0,5 – 19
141	Memberikan identitas dan informasi palsu	0,5 – 19
142	Menyalahgunakan ijin kegiatan untuk kegiatan lain	0,5 – 19
143	Melakukan kegiatan ekstrakurikuler di luar jadwal yang ditetapkan tanpa ijin	0,5 – 19
144	Membuat dan menginformasikan berita atau percakapan yang membuat suasana tidak kondusif di	0,5 – 19

No	Jenis pelanggaran ringan	Skor
	media sosial	
145	Tidak memiliki Buku Saku, Pertibtar dan Kartu Identitas Taruna	0,5 – 19
146	Memerintahkan Taruna lain untuk mengisi buku pesiar	0,5 – 19
147	Memaksakan kehendak kepada orang lain	0,5 – 19
148	Memberikan perintah di luar wewenangnya	0,5 – 19
149	Bersikap dan bertindak sewenang-wenang terhadap orang lain	0,5 – 19
150	Mengadakan rapat atau briefing tanpa ijin perwira yang bertugas	0,5 – 19
151	Tidak melaksanakan atau meneruskan perintah sebagaimana mestinya	0,5 – 19

4. Sanksi Pelanggaran Sedang

Angka kesalahan untuk pelanggaran sedang adalah sebagai berikut:

Tabel Pelanggaran sedang

No	Jenis pelanggaran sedang	Skor
1	Tidak mengikuti pelajaran yang diwajibkan	20– 49
2	Merusak dengan sengaja sarana prasarana Poltektrans SDP Palembang	20 – 49
3	Mengerjakan tugas dan ujian dengan menyontek/menjiplak tugas (kertas kerja) orang lain	20 – 49
4	Melakukan tindakan perjokian saat ujian	20 – 49
5	Tidak mengikuti apel/upacara tanpa keterangan	20 – 49
6	Keluar Poltektrans SDP Palembang tanpa ijin	20 – 49
7	Membuat kegaduhan/keributan didalam dan diluar kampus	20 – 49
8	Terlambat datang setelah pesiar / Kegiatan di luar kampus lainnya tanpa ada alasan yang jelas dan benar	20 – 49

No	Jenis pelanggaran sedang	Skor
9	Pesiar dalam keadaan pembinaan Poltektrans SDP Palembang	20 – 49
10	Tidak masuk asrama tanpa alasan yang jelas dan benar	20 – 49
11	Membawa barang dari luar yang tidak sesuai dengan pertibtar	20 – 49
12	Mengadakan pesta tanpa ijin di lingkungan Poltektrans SDP Palembang	20 – 49
13	Melanggar kode etik taruna/i	20 – 49
14	Memaksa taruna/i yang lebih rendah tingkatannya membawa uang/makanan/ barang lainnya untuk kepentingan taruna/i yang lebih tinggi tingkatannya	20 – 49
15	Memanggil taruna/I yang lebih rendah tingkatannya ke kamar taruna/i yang lebih tinggi tingkatannya	20 – 49
16	Memaksa taruna/i yang lebih rendah tingkatannya untuk melakukan atau berbuat sesuatu untuk kepentingan taruna/i yang lebih tinggi tingkatannya	20 – 49
17	Memberikan hukuman kepada taruna yang tingkatnya lebih rendah	20 – 49
18	Tidak mematuhi perintah Pengasuh/ Instruktur/ Pelatih	20 – 49
19	Menyimpan/membawa rokok/rokok elektrik di lingkungan Poltektrans SDP Palembang	20 – 49
20	Bersikap dan berkelakuan tidak sopan	20 – 49
21	Bertemu Taruna dan taruni (berduaan) tidak pada tempat yang semestinya	20 – 49
22	Hidup berkelompok sesama suku/daerah di asrama	20 – 49
23	Mengutamakan dan menonjolkan fanatisme kedaerahan	20 – 49
24	Tidak bertanggungjawab terhadap perbuatan yang dilakukan	20 – 49
25	Tidak mau terlibat dalam acara keagamaan	20 – 49
26	Memakai cat rambut	20 – 49
27	Membuat Tatto dan tindik selama pendidikan	20 – 49

No	Jenis pelanggaran sedang	Skor
28	Membawa tamu ke dalam kamar/asrama tanpa ijin	20 – 49
29	Membawa handphone ke dalam asrama / barak	20 – 49
30	Membawa uang lebih dari Rp. 500.000,00 ke dalam asrama / barak (kecuali uang pembayaran pendidikan)	20 – 49
31	Menjual dan menyimpan barang terlarang di asrama	20 – 49

5. Sanksi Pelanggaran Berat

Angka kesalahan untuk pelanggaran berat adalah sebagai berikut:

Tabel Pelanggaran berat

No	Jenis pelanggaran berat	Skor
1	Tidak menghormati agama lain (Mencemooh atau menghina agama orang lain)	50- 100
2	Melakukan penghinaan yang menjurus SARA	50 – 100
3	Tidak memeluk salah satu agama /Atheis dan ikut terlibat dalam penyebaran paham Radikalisme	50 – 100
4	Memaksakan suatu agama kepada orang lain yang telah memeluk agama lain	50 – 100
5	Mengganggu pelaksanaan ibadah, baik agama sendiri maupun agama orang lain	50 – 100
6	Membuat keributan/tidak menjaga ketertiban di tempat-tempat ibadah	50 – 100
7	Merusak dengan sengaja sarana dan prasarana ibadah	
8	Mencemarkan nama baik Kampus	50 – 100
9	Menjiplak tugas akhir/skripsi (plagiat)	50 – 100
10	Terbukti merencanakan dan melakukan tindakan kejahatan (kriminal)	50 – 100
11	Mengijinkan / membiarkan pelanggaran terjadi dibawah tanggung jawabnya	50 – 100
12	Menghasut sehingga terjadinya kekacauan/kerusuhan (provokasi) dan/atau mengikuti demonstrasi	50 – 100

No	Jenis pelanggaran berat	Skor
13	Menghasut atau melawan perintah yang bersifat pembentukan karakter	50 – 100
14	Merusak dengan sengaja sarana dan prasarana diklat	50 – 100
15	Membiarkan kerusakan / kegaduhan	50 – 100
16	Berlaku tidak jujur / curang dalam pembayaran	50 – 100
17	Mengajukan protes tanpa mengindahkan kode etik dan tata cara yang benar	50 – 100
18	Menyalahgunakan alat telekomunikasi, alat elektronik dan media cetak lainnya untuk membuat, menyimpan, dan menyebarkan konten pornografi, bullying, berita palsu (hoax), radikalisme, dan ujaran kebencian	50 – 100
19	Menginstal aplikasi pada alat telekomunikasi yang dapat digunakan untuk melakukan kejahatan berbasis internet (cyber crime)	50 - 100
20	Melakukan perbuatan asusila	50 – 100
21	Menyembunyikan terjadinya tindak kekerasan terhadap dirinya atau orang lain	50 – 100
22	Melakukan perkelahian didalam maupun diluar kampus	50 – 100
	Melakukan pemukulan dan penganiayaan serta tindak kekerasan lainnya di dalam maupun di luar kampus	50 – 100
23	Melakukan ancaman/intimidasi terhadap orang lain atau antar sesama taruna	50 – 100
24	Melakukan diskriminasi/bully terhadap orang lain atau antar sesama taruna	
25	Menyelenggarakan dan mengikuti kegiatan yang melanggar norma agama dan norma social	50 – 100
26	Dengan sengaja merusak inventaris Poltektrans SDP Palembang	50 – 100
27	Meninggalkan sekolah lebih dari 3 hari tanpa ijin dari pihak yang berwenang	50 – 100
28	Membawa lawan jenis ke asrama	50 – 100

No	Jenis pelanggaran berat	Skor
29	Menjadi anggota organisasi terlarang	50 – 100
30	Memalsukan tanda tangan pejabat structural / fungsional maupun orang lain yang berkaitan dengan pendidikan untuk kepentingan pribadi	50 – 100
31	Memeras/ melakukan segala bentuk pemerasan	50 – 100
32	Menipu / melakukan segala jenis penipuan	50 – 100
33	Mencuri / melakukan segala bentuk pencurian	50 – 100
34	Melanggar peraturan lalu lintas yang mengakibatkan kerugian bagi orang lain	50 – 100
35	Membuat surat keterangan sakit (surat keterangan lain) palsu	50 – 100

6. Sanksi Pelanggaran Khusus

Pelanggaran Taruna yang dapat berakibat hingga diberhentikan dari pendidikan. Jenis - jenis pelanggaran khusus adalah sebagai berikut:

Tabel Pelanggaran khusus

No	Jenis pelanggaran berat yang berakibat diberhentikan dari pendidikan	Skor
1	Melakukan tindak kejahatan yang sudah dalam penanganan pihak berwajib	100
2	Menghilangkan nyawa orang lain	100
3	Pemerksaan terhadap lawan jenis dan sesama jenis	100
4	Membawa, memiliki, menyimpan, mengedarkan dan mempergunakan obat terlarang (NARKOBA), minuman keras (beralkohol), ataupun senjata api/senjata tajam	100
5	Menikah selama pendidikan atau Berhubungan badan (bersetubuh) dengan lawan jenis maupun sesama jenis	100
6	Melakukan perjudian secara langsung maupun perjudian online	100

Catatan:

1. Pengasuh memberikan penilaian atau mengambil tindakan setelah mempertimbangkan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh taruna dengan tujuan untuk memberikan pembinaan/pengasuhan.

2. Jika pengasuh menghadapi keraguan dalam memberikan penilaian, diajukan dalam forum pengasuh untuk dapat diputuskan.
3. Dalam pemberian penilaian pengasuh bertanggung jawab sepenuhnya.
4. Angka penghargaan tidak dapat mengurangi angka pelanggaran.

7. Kondite

Kondite Pelanggaran Taruna ditetapkan sebagai ukuran dalam rentang angka kesalahan yang diperoleh setiap Taruna dalam satu semester. Rentang angka dan kondite dikategorikan sebagai berikut :

Tabel Nilai Kondite Pelanggaran Taruna

No	Angka Kesalahan	Konversi Nilai Akademik	Nilai Satuan Huruf	Bobot	Predikat Kondite
1	0 - 10	>80,00-100,00	A	4,00	Teladan
2	10 - 20	>75,00-80,00	AB	3,50	Baik Sekali
3	21 - 30	>69,00-75,00	B	3,00	Baik
4	31 - 40	>60,00-69,00	BC	2,50	Kurang
5	41 - 60	>55,00-60,00	C	2,00	Buruk
6	> 60	>44,00-55,00	D	1,00	Memprihatinkan

Pasal 43

Hukuman Disiplin

1. Jenis hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan, berupa teguran lisan, jika angka kesalahan/pelanggaran mencapai **(0,5 s.d 19)**;
 - b. Hukuman disiplin sedang, berupa teguran tertulis pertama, jika angka kesalahan/pelanggaran mencapai **(20 s.d 49)**;
 - c. Teguran tertulis kedua, jika angka kesalahan/pelanggaran mencapai **(50 s.d 70)**;
 - d. Teguran tertulis ketiga, jika angka kesalahan/pelanggaran mencapai **(71 s.d 90)**;
 - e. Sidang dewan kehormatan jika angka kesalahan/pelanggaran mencapai **(91 s.d 100 atau lebih dari 100 dalam 1 pelanggaran)**.
2. Penjatuhan hukuman disiplin/sanksi yang diberikan kepada Taruna yang melakukan pelanggaran disiplin tingkat ringan dan sedang adalah :
 - a. pembinaan fisik, seperti: Push up / Pull Up / Lari dll;
 - b. Pembinaan Mental, seperti Tahanan Kampus dalam bentuk Larangan keluar kampus dalam waktu yang ditentukan / Membersihkan kamar mandi atau WC / membersihkan ruang makan / membersihkan dan memperindah lingkungan / membuat artikel yang akan dimuat di buletin / menyadur buku perpustakaan.

- c. Pembinaan mental ideologi dan kejuangan, seperti: Hormat Bendera / Petugas bendera (menaikkan dan menurunkan) / Piket khusus / Menterjemahkan / merangkum / menghafal isi buku.
- d. Pemberian hukuman atau sanksi hanya boleh dilaksanakan oleh pengasuh baik yang langsung maupun tidak langsung.

BAB XXIII

PEMBERHENTIAN DARI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 44

1. Taruna dapat dikeluarkan atau diberhentikan dari pendidikan dan pelatihan oleh direktur berdasarkan hasil sidang dewan kehormatan taruna. Disamping hal-hal tersebut di atas, Taruna dapat juga dikeluarkan atau diberhentikan, jika:
 - a. Meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. Menderita sakit yang mengakibatkan tidak bisa mengikuti aktivitas taruna;
 - c. Tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Akademik.

BAB XXIV

SUSUNAN, TUGAS, DAN PELAKSANAAN SIDANG DEWAN KEHORMATAN TARUNA

Pasal 44

1. Dewan Kehormatan Taruna adalah dewan yang dibentuk oleh Direktur, dengan anggota terdiri dari unsur tenaga pendidik, tenaga kependidikan, yang terdiri atas:
 - a. Tenaga Pendidik: Wakil Direktur I, II, III dan Senat;
 - b. Tenaga Kependidikan: Para Kabag dan Kasubag;
2. Rekomendasi keputusan diambil dari Tim Pengambil keputusan yang merupakan perwakilan dari Dewan Kehormatan yang terdiri dari Wakil Direktur III, Wakil Direktur II, Wakil Direktur I, Kabbag Akademik dan Ketarunaan, dan Kasubbag Ketarunaan dan Alumni, anggota senat yang bersifat kolektif.
3. Keputusan akhir sidang diputuskan oleh Direktur berdasarkan rekomendasi keputusan dari Tim Pengambil Keputusan.

Pasal 45
Tahapan Sidang Dewan Kehormatan Taruna

NO	URAIAN KEGIATAN	OLEH
1	Persiapan Sidang	Koordinator: Kepala Pusat Pembangunan Karakter
2	Pembukaan Sidang	Pimpinan Sidang : Wakil Direktur III atau Ketua Senat
3	Pembacaan Resume Berita Acara	Tim Penuntut
4	Mendengar Keterangan (Bila Dibutuhkan)	Korban ,Saksi, Pelaku
5	Tanggapan	Anggota Sidang Yang Lain
6	Keterangan Saksi Ahli	Pegawai yang memiliki Kompetensi dan Integritas yang dibutuhkan
7	Pembacaan Tuntutan	Penuntut
8	Pembacaan Pembelaan	Pembela
9	Sidang Ditutup	Pimpinan Sidang
10	Diskusi Pengambilan Keputusan untuk Memberikan Rekomendasi kepada Direktur	Tim Pengambil Keputusan (Ketua dan Anggota Senat)
11	Penandatanganan Berita Acara Dan Rekomendasi/ Usulan Keputusan	Seluruh Anggota Sidang

Catatan :

1. Tim Pengambil Keputusan terdiri dari Ketua dan Anggota Senat
2. Koordinator tim penyidik adalah Kepala Pusat Pembangunan Karakter Taruna.
3. Penyidik dan Penuntut adalah Pengasuh (Penegak Kedisiplinan)
4. Pembela adalah Pengasuh (Orang Tua Asuh), Ketua Jurusan/Prodi, Pembimbing Akademik, Psikolog
5. Anggota Sidang lain Dosen (Ka Prodi / Sekretaris Prodi), Dokter, Saksi Ahli menyesuaikan setiap Kasus yang akan ditangani, dan Resimen Taruna.
6. Ketukan Palu Sidang:

a. Satu Kali Ketukan

Dalam persidangan, arti satu kali ketukan adalah menerima dan menyerahkan pimpinan sidang. Selain itu untuk mengesahkan keputusan poin per poin (keputusan sementara), menskorsing dan mencabut kembali skorsing yang waktunya tidak terlalu lama, sehingga peserta tidak perlu meninggalkan tempat sidang. Bahkan satu ketukan itu bisa memiliki arti untuk memberikan peringatan kepada peserta sidang.

b. Dua Kali Ketukan

Skorsing atau mencabut kembali skorsing dalam waktu yang cukup lama, misalnya untuk lobbying, istirahat dan sebagainya yang waktunya 2 x 15 menit, dan sebagainya.

c. Tiga Kali Ketukan

Kalau tiga kali ketukan itu memiliki arti untuk membuka atau menutup sidang secara resmi. Selain itu, untuk mengesahkan putusan final atau akhir sidang.

d. Ketukan Berulang-ulang

Memiliki arti untuk menenangkan peserta sidang atau forum.

**BAB XXV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 45

1. Bagi Taruna yang Ikatan Dinas wajib menandatangani perjanjian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Setiap Taruna yang berada di Poltektrans SDP Palembang dianggap sudah mengetahui dan memahami isi peraturan ini

**BAB XXVI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Tata Tertib ini maka Keputusan Direktur Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan tentang Peraturan Tata Tertib Taruna Politeknik Transportasi Sungai, Danau Dan Penyeberangan Palembang, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 12 November 2021

DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI,
DANAU DAN PENYEBERANGAN PALEMBANG


H. IRWAN, SH., M.Pd., M.Mar.E
NIP.19670629 199808 1 001









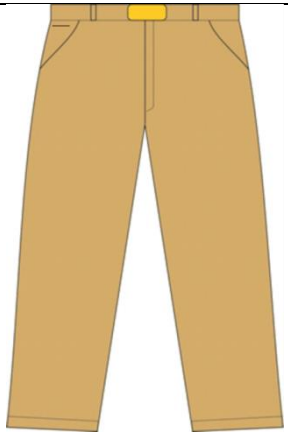
LAMPIRAN PERATURAN TERTIB TARUNA POLTEKTRANS SDP
PALEMBANG

NOMOR : SK.222/POLTEKTRANS SDP PLG-2021



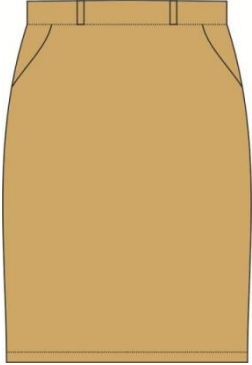
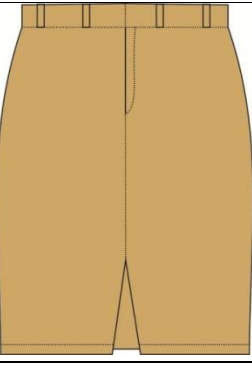
TANGGAL : 12 NOVEMBER 2021

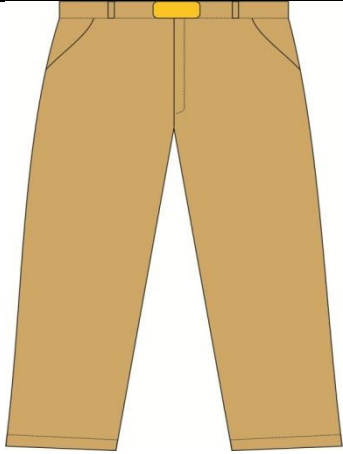
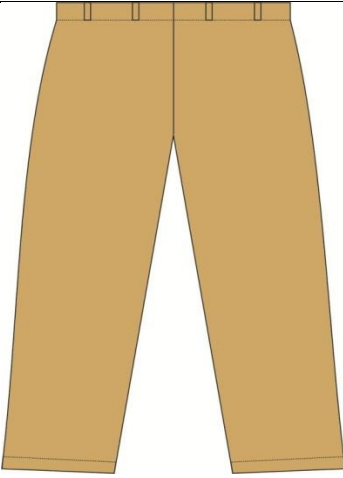


LAMPIRAN I
PAKAIAN DINAS TARUNA


Pakaian Dinas Harian (PDH)		
1	Muts untuk Taruna	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> Berwarna coklat dengan list kuning Bagian depan sisi kiri muts diberi emblem yang memuat lambang masing-masing UPTDiklat
	Muts untuk Taruni	
		
2	Baju Bagian depan	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> Kemeja lengan pendek berwarna coklat; Kerah baju dilengkapi dengan tanda korps; Kedua lidah bahu dilengkapi dengan evolet warna dasar hitam yang berisi lambang dan nama UPT Diklat; Pada lengan baju sebelah kiri dan kanan dipasang
	Bagian belakang	

		<p>chevron bordir jahit sesuai dengan tingkat pendidikan;</p> <p>5. Dua buah saku dengan penutup dilengkapi kancing;</p> <p>6. Cara penggunaan : Kemeja dimasukkan ke dalam celana panjang;</p> <p>7. Digunakan Setiap Hari berkegiatan di kampus.</p>
3	<p>Kaos Dalam Bagian depan</p> 	<p>Keterangan</p> <p>1. Kaos lengan pendek berwarna putih;</p> <p>2. Cara penggunaan : Kaos dan kemeja dimasukkan ke dalam celana panjang;</p> <p>3. Kaos digunakan sebagai dalaman saat mengenakan baju pdh, pdp, pduk dan pdub.</p>
	<p>Bagian belakang</p> 	
4	<p>Celana Panjang Bagian Depan</p> 	
	<p>Bagian belakang</p>	<p>Keterangan</p> <p>1. Celana panjang pria berwarna coklat;</p> <p>2. Pada pinggang celana diberi ban untuk tempat ikat pinggang;</p> <p>3. Dilengkapi dengan 2 (dua) saku samping dan 2 (dua) saku belakang terbuka;</p> <p>4. Bagian depan celana menggunakan risleting;</p>




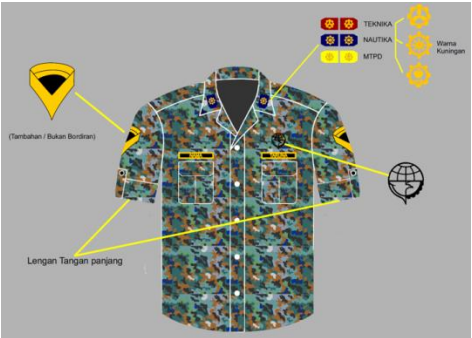
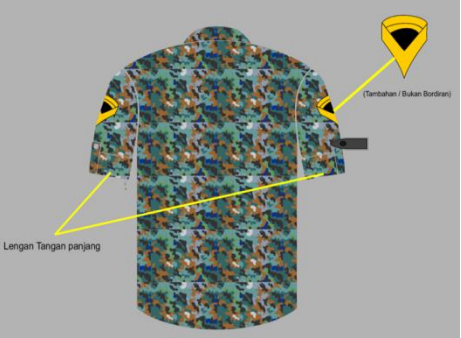
		5. Dipakai dengan ikat pinggang warna coklat dan kepala gesper warna kuning emas memuat lambang masing-masing UPT Diklat.
5	Sepat dan Kaos Kaki	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepatu Pria model TNI warna hitam; 2. Kaos kaki Taruna warna hitam.
6	Baju PDH Taruni Bagian depan	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemeja lengan pendek berwarna coklat; 2. Kerah baju dilengkapi dengan tanda korps; 3. Kedua lidah bahu dilengkapi dengan epolet warna dasar hitam yang berisi lambang dan nama UPTDiklat; 4. Pada lengan baju sebelah kiri dan kanan dipasang chevron bordir sesuai dengan tingkat pendidikan; 5. Dua buah saku dengan penutup dilengkapi kancing; 6. Cara penggunaan : Kemeja dimasukkan ke dalam rok. 7. Digunakan Setiap Hari berkegiatan di kampus.
	Bagian belakang	
		
7	Kaos Dalam Bagian depan	Keterangan

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaos lengan pendek berwarna putih; 2. Cara penggunaan : Kaos dan kemeja dimasukkan ke dalam celana panjang untuk muslimah.
	Bagian belakang	
		
8	Rok Bagian depan	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rok berwarna coklat; 2. Pada pinggang celana diberi ban untuk tempat ikat pinggang; 3. Dilengkapi dengan 2 (dua) saku depan; 4. Bagian belakang rok menggunakan risleting; 5. Dipakai dengan ikat pinggang warna coklat dan kepala gesper warna kuning emas memuat lambang masing-masing UPT Diklat
	Bagian belakang	
		
9	Celana Panjang Muslimah Bagian depan	Keterangan

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Celana panjang busana muslimah berwarna coklat; 2. Pada pinggang celana diberikan untuk tempat ikat pinggang; 3. Dilengkapi dengan 2 (dua) saku samping; 4. Bagian depan celana menggunakan risleting; 5. Dipakai dengan ikat pinggang warna coklat dan kepala gesper warna kuning emas memuat lambang masing-masing UPT Diklat.
	Bagian belakang	
		
10	Model Sepatu dan Kaos Kaki	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepatu Taruni model boots warna hitam dengan resleting di bagian dalam sepatu; 2. Kaos kaki Taruni warna hitam.
Pakaian Dinas Harian Lapangan (PDHL)		
1	Topi PDHL	Keterangan
	Bagian Depan 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Topi warna Navy; 2) Lambang Poltektrans SDP dibagian tengah depan; 3) Tulisan POLTEKTRANS SDP disebelah kiri; 4) Tulisan BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN disebelah kanan.
	Bagian Samping	

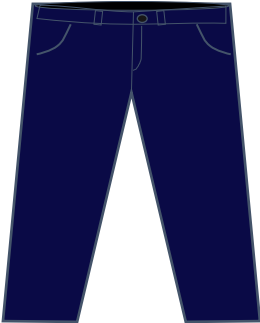
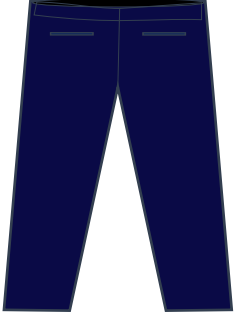
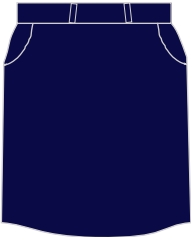
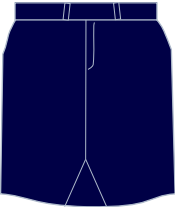
	 <p style="text-align: center;">Kiri Kanan</p>	
2	Baju/KemejaPDHL	Keterangan
	<p style="text-align: center;">Bagian depan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Baju lengan panjang warna putih; 2) Chevron warna dasar hitam dengan tanda yang menunjukkan tingkat pendidikan dengan warna kuning yang ditempatkan pada kerah sebelah kiri dan kanan; 3) Label nama dibordir dengan warna dasar putih dan tulisan warna hitam di atas saku baju sebelah kanan;
	Bagian belakang	
		<ol style="list-style-type: none"> 4) Label Taruna dibordir di atas saku sebelah kiri; 5) Jatawiratama dipasang dibagian tengah saku sebelah kiri; 6) Lambang perhubungan diletakkan dilengan sebelah kanan; 7) Lambang tulisan BPSDM, Poltektrans SDP dan lambang resimen diletakkan dilengan sebelah kiri. 8) Untuk Taruni muslimah menggunakan jilbab berwarna navy polos dimasukkan ke dalam kerah baju. 9) Baju digunakan saat melaksanakan kegiatan di lapangan.

3	<p align="center">Celana PDHL</p>	<p align="center">Keterangan</p>
	<p align="center">Bagian depan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Celana panjang berwarna navy dengan 2 saku atas depan, dan 2 saku samping kanan dan kiri; 2) Pada bagian belakang Dilengkapi 2(dua) saku belakang tertutup.
	<p align="center">Bagian Belakang</p> 	
4	<p align="center">Sepatu PDHL</p>	<p align="center">Keterangan</p>
	<p align="center">Bagian Depan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepatu PDHL Model TNI warna hitam bertali; 2. Kaos kaki berwarna hitam polos.
	<p align="center">Bagian Belakang</p> 	

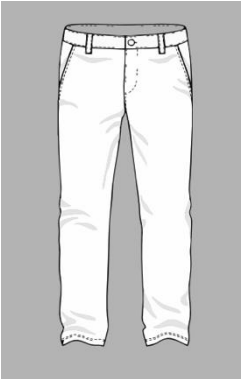
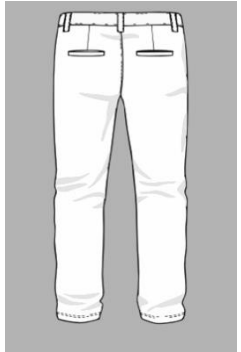


	Kaos kaki	
		
Pakaian Dinas Lapangan (PDL)		
1	Topi PDL	Keterangan
	<p>Bagian Depan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Topi warna Loreng; 2) Lambang Poltektrans SDP dibagian tengah depan; 3) Tulisan POLTEKTRANS SDP Palembang disebelah kiri; 4) Tulisan BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN disebelah kanan.
	<p>Bagian Samping</p>  <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> Kiri Kanan </p>	
2)	Baju PDL	Keterangan
	<p>Bagian depan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Baju lengan panjang warna loreng; 2) Chevron warna dasar hitam dengan tanda yang menunjukkan tingkat pendidikan dengan warna kuning yang ditempatkan pada lengan atas sebelah kiri dan kanan; 3) Label nama dibordir dengan warna dasar hitam dan tulisan warna kuning diatas saku baju sebelah kanan; 4) Label Taruna dibordir diatas saku sebelah kiri; 5) Lambang perhubungan diletakkan diatas saku sebelah kiri; 6) Untuk Taruni muslimah
	<p>Bagian Belakang</p> 	



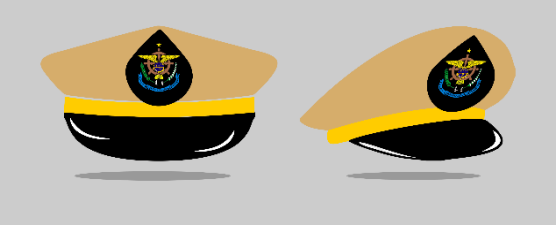


		menggunakan jilbab berwarna hitam polos dimasukkan ke dalam kerah baju.
3	Celana PDHL	Keterangan
	<p>Bagian depan</p> 	<p>1) Celana panjang berwarna loreng dengan 2 saku atas depan, dan 2 saku samping kanan dan kiri;</p> <p>2) Pada bagian belakang Dilengkapi 2(dua) saku belakang tertutup.</p>
4	Sepatu dan Kaos Kaki	Keterangan
	<p>Bagian Depan</p> 	<p>1. Sepatu PDL Model TNI warna hitam bertali;</p> <p>2. Kaos kaki tebal berwarna hitam polos.</p>
	<p>Bagian Belakang</p> 	
	<p>Kaos kaki</p> 	


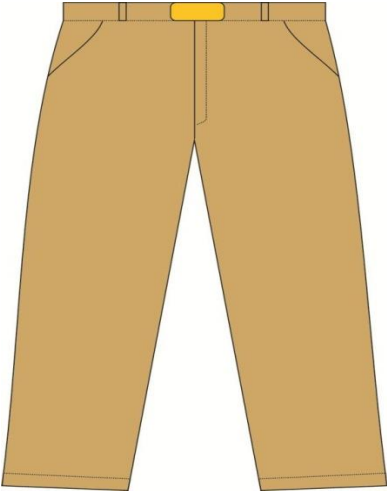
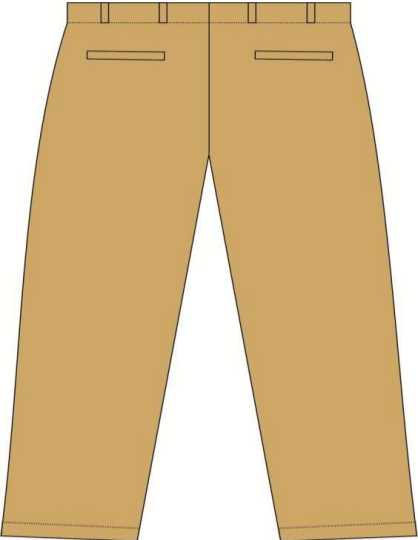
Pakaian Dinas Upacara Besar (PDUB)		
1	Pet PDUB	Keterangan
	<p>Taruna</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pet warna biru navy dengan list kuning; 2) Lambang Poltektrans SDP dibagian tengah depan.
	<p>Taruni</p> 	
2	Jas PDUB	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Baju jas lengan panjang warna navy dengan dalaman kemeja putih berdasar hitam; 2) Evolet perwira transportasi balok emas dasar hitam dan berlogo garuda ditempatkan pada pundak kiri dan kanan; 3) Atribut atau tanda khusus lainnya yang ditetapkan oleh Poltrans SDP Palembang. 4) Untuk Taruni muslimah menggunakan jilbab berwarna navy polos dimasukkan ke dalam kerah baju.

3	<p style="text-align: center;">Celana PDUB</p>	<p style="text-align: center;">Keterangan</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian depan</p>  <p style="text-align: center;">bagian belakang</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Celana panjang berwarna navy dengan 2 saku depan, 1 saku kiri, 1 saku kanan 2) Bagian belakang Dilengkapi dengan 2 (dua) saku belakang kecuali untuk muslimah.
4	<p style="text-align: center;">Rok PDUB</p>	
	<p style="text-align: center;">bagian depan</p>  <p style="text-align: center;">bagian belakang</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rok berwarna navy dengan 2 saku depan, 1 saku kiri, 1 saku kanan dan resleting bagian belakang. 2) Bagian belakang terdapat belahan bawah
Pakaian Dinas Upacara Kecil (PDUK)		
1	<p style="text-align: center;">Pet PDUK</p>	<p style="text-align: center;">Keterangan</p>
	<p style="text-align: center;">Taruna</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pet warna putih dengan list

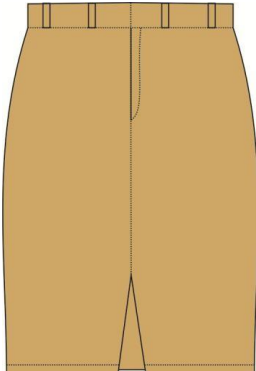
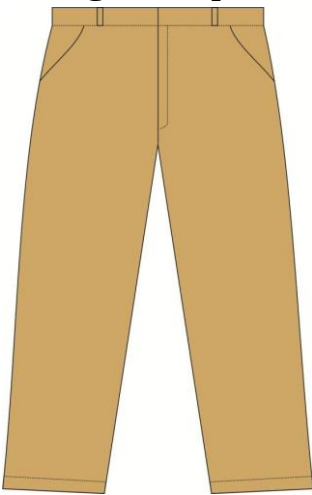
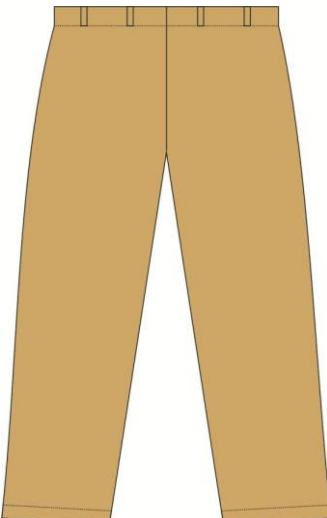
		<p>kuning;</p> <p>2) Lambang Poltektrans SDP dibagian tengah depan.</p>
	<p style="text-align: center;">Taruni</p> 	
2	<p style="text-align: center;">Bagian Depan</p>  <p style="text-align: center;">Bagian Belakang</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Baju jas lengan panjang warna navy; 2) Emपोlet warna dasar hitam yang berisi nama dan lambang Poltrans yang ditempatkan pada pundak kiri dan kanan; 3) Chevron dengan peniti berwarna dasar hitam dengan tanda yang menunjukkan tingkat pendidikan dengan warna kuning yang ditempatkan pada lengan sebelah kiri dan kanan; 4) Tanda Korps, lambang dan warna sesuai dengan program studi dikenakan pada kerah baju; 5) Atribut atau tanda khusus lainnya yang ditetapkan oleh Poltrans SDP Palembang. 6) Untuk Taruni muslimah menggunakan jilbab berwarna navy polos dimasukkan ke dalam kerah baju.

3	Celana PDUK	Keterangan
	<p>Bagian depan</p> 	<p>1) Celana panjang berwarna putih dengan 2 saku depan, 1 saku kiri, 1 saku kanan</p> <p>2) Bagian belakang Dilengkapi dengan 2(dua) saku belakang.</p>
	<p>Bagian Belakang</p> 	
	Rok PDUK	Keterangan
		<p>Rok berwarna putih dengan 2 saku depan, 1 saku kiri, 1 saku kanan dan terdapat resleting di bagian belakang.</p>
5	Sepatu PDUK	Keterangan
	<p>TARUNA</p> 	<p>1. Sepatu PDUK warna putih bertali untuk taruna;</p> <p>2. Sepatu PDUK warna putih untuk taruni;</p> <p>3. Kaos kaki berwarna putih.</p>
	<p>TARUNI</p>	

		
	<p>Kaos Kaki</p> 	
Pakaian Dinas Pesiar (PDP)		
1	<p>Pet Taruna</p>  <p>Pet Taruni</p> 	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berwarna coklat; 2. Bagian depan topi diberi emblem yang memuat lambang masing-masing UPT Diklat.
2	<p>Baju/Kemeja PDP Taruna</p> <p>Bagian depan</p>  <p>Bagian belakang</p>	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemeja lengan Panjang berwarna coklat dilengkapi dengan dasi panjang warna coklat; 2. Kerah baju model tegak dilengkapi dengan tanda korps; 3. Kedua lidah bahu





		<p>dilengkapi dengan epolet warna dasar hitam yang berisi lambang dan nama UPT Diklat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pada lengan baju sebelah kiri dan kanan dipasang chevron pengait peniti sesuai dengan tingkat pendidikan; 5. Dua buah saku dengan penutup dilengkapi kancing; 6. Cara penggunaan : Kemeja dimasukkan ke dalam celana panjang.
3	<p style="text-align: center;">Celana PDP</p>	<p style="text-align: center;">Keterangan</p>
	<p style="text-align: center;">Bagian Depan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celana panjang pria berwarna coklat; 2. Pada pinggang celana diberi ban untuk tempat ikat pinggang; 3. Dilengkapi dengan 2 (dua) saku samping dan 2 (dua) saku belakang terbuka; 4. Bagian depan celana menggunakan risleting;
	<p style="text-align: center;">Bagian Belakang</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dipakai dengan ikat pinggang warna coklat dan kepala gesper warna kuning emas memuat lambang masing-masing UPT Diklat.

4	<p style="text-align: center;">Model Sepatu dan Kas Kaki</p> 	<p style="text-align: center;">Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sepatu Pria model TNI warna hitam; 2) Kaos kaki Taruna warna hitam.
5	<p style="text-align: center;">Baju PDP Taruni</p> <p style="text-align: center;">Bagian Depan</p>  <p style="text-align: center;">Bagian belakang</p> 	<p style="text-align: center;">Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemeja lengan Panjang berwarna coklat dengan dasi panjang warnacoklat; 2. Kerah baju model tegak dilengkapi dengan tanda korps; 3. Kedua lidah bahu dilengkapi dengan epolet warna dasar hitam yang berisi lambang dan nama UPT Diklat; 4. Pada lengan baju sebelah kiri dan kanan dipasang chevron sesuai dengan tingkat pendidikan; 5. Dua buah saku dengan penutup dilengkapi kancing; 6. Cara penggunaan : Kemeja dimasukkan ke dalam celana panjang untuk busana muslimah.
6	<p style="text-align: center;">Rok</p> <p style="text-align: center;">Bagian depan</p> 	<p style="text-align: center;">Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rok berwarna coklat; 2. Pada pinggang celana diberi ban untuk tempat ikat pinggang; 3. Dilengkapi dengan 2 (dua) saku samping dan 2 (dua) saku belakang terbuka; 4. Bagian belakang rok menggunakan risleting;

	<p>Bagian belakang</p> 	<p>5. Dipakai dengan ikat pinggang warna coklat dan kepala gesper warna kuning emas memuat lambang masing-masing UPT Diklat.</p>
7	<p>Celana Panjang Muslimah</p>	<p>Keterangan</p>
	<p>Bagian depan</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Celana panjang busana muslimah berwarna coklat; 2. Pada pinggang celana diberi ban untuk tempat ikat pinggang; 3. Dilengkapi dengan 2 (dua) saku samping; 4. Bagian depan celana menggunakan risleting; 5. Dipakai dengan ikat pinggang warna coklat dan kepala gesper warna kuning emas memuat lambang masing-masing UPT Diklat.
	<p>Bagian belakang</p> 	<p>Keterangan</p>
8	<p>Model Sepatu dan Kaos kaki</p>	<p>Keterangan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sepatu Taruni model TNI warna hitam; 2. Kaos kaki Taruni warna hitam.
Pakaian Piyama		
1	Baju	Keterangan
		<p>Pakaian berbahan kain lembut dan berkerah dengan lambang kampus berwarna abu-abu dan biru untuk taruna dan warna maroon dan peach untuk taruni.</p>

LAMPIRAN II
ATRIBUT TARUNA

NO	NAMA JABATAN	TANDA JABATAN	KETERANGAN
1	KOMANDAN RESIMEN	Menggunakan tali komando warna merah dengan list kuning, pada tali komando dipasang 2 peluru warna kuning serta memakai lambang bulat lonjong berwarna kuning emas serta atribut tambahan berupa baret berwarna hitam	
2	KEPALA STAF RESIMEN	Menggunakan tali komando warna kuning dengan list merah, pada tali komando dipasang 2 peluru, 1 warna kuning dan 1 warna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna kuning emas dan silver	
3	KOMANDAN BATALYON	Menggunakan tali komando warna merah list hitam, pada tali komando dipasang 1 peluru warna kuning serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan kuning emas	
4	KOMANDAN KOMPI	Menggunakan tali komando warna merah list merah, pada tali komando dipasang 1 peluru warna kuning serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver	



5	DANTON	Menggunakan tali komando warna merah list merah tanpa peluru	
6	ASISTEN KEAMANAN	Menggunakan tali komando warna putih list biru tua, pada tali komando dipasang 1 peluru warna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan emas. Atribut tambahan berupa ban lengan dengan tulisan ASKAM serta menggunakan baret berwarna navy	
7	POLTAR	Menggunakan tali komando warna putih dengan list putih tanpa peluru dan menggunakan gesper berwarna putih serta ban lengan dengan tulisan POLTAR	
8	ASISTEN PENDIDIKAN	Menggunakan tali komando warna biru muda list biru tua, pada tali komando dipasang 1 peluru warna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan emas	

9	SEKSI PENDIDIKAN	Menggunakan tali komando warna biru muda list biru muda tanpa peluru	
10	ASISTENKOMINF O	Menggunakan tali komando warna ungu muda list biru tua, pada tali komando dipasang 1 peluru warna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan emas	
11	SEKSI KOMINFO	Menggunakan tali komando warna ungu muda tanpa peluru	
12	ASISTEN DINAS PERMAKINAN DAN KESEHATAN	Menggunakan tali komando berwarna coklat dengan list biru tua ,pada tali komando dipasang 1 peluru berwarna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan emas	
13	SEKSI DINAS PERMAKINAN DAN KESEHATAN	Menggunakan tali komando berwarna coklat dengan list coklat tanpa peluru	
14	ASISTEN DINAS ASRAMA	Menggunakan tali komando berwarna kuning dengan list biru, pada tali komando dipasang 1 peluru berwarna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan emas	




15	SEKSI DINAS ASRAMA	Menggunakan tali komando warna kuning dengan list hitam tanpa peluru	
16	ASISTEN ROHANI	Menggunakan tali komando warna hijau dengan list biru tua ,pada tali komando dipasang 1 peluru berwarna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan emas	
17	SEKSI ROHANI	Menggunakan tali komando warna hijau dengan list hijau tanpa peluru	
18	ASISTEN DINAS AKTIVITAS	Menggunakan tali komando warna orange/jingga dengan list biru tua,pada tali komando dipasang 1 peluru berwarna silver serta memakai lambang bulat lonjong berwarna silver dan emas	
19	SEKSI DINAS AKTIVITAS	Menggunakan tali komando berwarna orange/jingga dengan list orange/jingga tanpa peluru	
20	TARUNA DINAS PERWIRA	Piket taruna tertinggi menggunakan ban berwarna kuning bertuliskan TDP dan bertanggung jawab kepada PAGA	

21	TARUNA DINAS BINTARA	Piket taruna yang menggunakan tali komando merah dan bertugas mengambil komando menggunakan ban berwarna navy bertuliskan TDB	
22	TARUNA DINAS KOMANDO	Piket Jaga Pos taruna Tingkat tertinggi menggunakan ban berwarna Merah bertuliskan TDK	
23	TARUNA DINAS JAGA	Piket Jaga Pos taruna menggunakan ban berwarna putih bertuliskan TDJ	
24	TARUNA DINAS DALAM	Piket pembantu TDP penghubung dinas dalam untuk menertibkan kampus menggunakan ban berwarna coklat bertuliskan TDD	

LAMPIRAN III PENGHARGAAN TARUNA

1)	Piagam Penghargaan	Keterangan
1)	 <p>The image shows a certificate titled "PIAGAM PENGHARGAAN DAN UCAPAN TERIMA KASIH" from the Director of the Palembang Water, Lake, and Air Transport Polytechnic. It is addressed to a staff member of the Palembang Taruna Reserves. The certificate is signed by H. IRWAN, S.H., M.Pd., M.Mar.E. on a date in Palembang, 2021.</p>	Piagam penghargaan diberikan kepada staff resimen yang menjabat
2)	 <p>The image shows a certificate titled "PIAGAM PENGHARGAAN DAN UCAPAN SELAMAT" from the Director of the Palembang Water, Lake, and Air Transport Polytechnic. It is addressed to a young person (Taruna Muda) who has completed their basic character formation training (MADATUKAR) with a "Baik / Baik Sekali" rating. The certificate is signed by H. IRWAN, S.H., M.Pd., M.Mar.E. on a date in Palembang.</p>	Piagam penghargaan diberikan kepada taruna yang telah selesai melaksanakan MADATUKAR

2)	Wings	Keterangan
	<p style="text-align: center;">WINGS KESEMAPTAAN</p>  <p style="font-size: small;">- Sayap ke-1 bertandakan Kementerian Perhubungan. - Sayap ke-2 dengan garis putus melambangkan gambaran penyeberangan. - Sayap ke-3 dan ke-4 melambangkan sungai dan danau.</p>	<p style="text-align: center;">Wings Kesemaptaan sebagai tanda penghargaan bagi taruna terbaik dalam kesemaptaan</p>

3)	KOPSTEKEN/ MONOGRAM	Prodi MTPD: a. BUKU TERBUKA DAN KAPAL; Sebagai simbol pengendalian/managemen kapal	1 
		Prodi Nautika a. KEMUDI; Melambangkan pengendalian ke arah yang lebih baik	2 
		Prodi Teknoligo Nautika a. BALING/PROPELER ; Simbol identik dengan permesinan atau teknik b. GEAR ; Simbol identik dengan mesin atau komponen mesin	3 
4)	PIN PENGHARGAAN TERBAIK	1. BENTUK ARAH MATA ANGIN; Melambangkan bahwa dimanapun berada bisa menjadi yang terbaik 2. PADI DAN KAPAS; Melambangkan kesejahteraan/kemakmuran 3. BINTANG 3; Simbol Unggul/ Terbaik 4. WARNA GANTUNGAN <ul style="list-style-type: none"> • Merah; Berani dan benar 	

		<ul style="list-style-type: none">• Kuning; keluhuran budi, kebijaksanaan, bersifat positif dan optimis	
--	--	---	--



DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI,
DANAU DAN PENYEBERANGAN PALEMBANG

H. IRWAN, SH., M.Pd., M.Mar.E
NIP.19670629 199808 1 001