

PERATURAN KHUSUS PERWIRA SISWA (PERKHUSIS)

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 1 Umum

Seskoad merupakan lembaga pendidikan pengembangan umum tertinggi di lingkungan TNI AD untuk mendidik para perwira menengah TNI dan negara sahabat yang akan diarahkan untuk menduduki jabatan staf umum dan komando satuan operasional. Sebagai lembaga pendidikan yang memiliki Visi: Terbaik, Terhormat dan Disegani, maka Seskoad mengutamakan kualitas hasil peserta didik yang sesuai dengan tujuan pendidikan yaitu menyiapkan kader pemimpin TNI AD dan TNI yang bukan hanya memiliki pengetahuan dan ketrampilan tetapi juga berkepribadian. Salah satu upaya yang dilaksanakan untuk mencapai kualitas hasil peserta didik di antaranya adalah melalui penegakkan aturan yang berlaku bagi Perwira Siswa (Pasis) Seskoad selama mengikuti pendidikan. Oleh karena itu perlu ada buku petunjuk berupa peraturan khusus siswa yang merupakan penjabaran dari rencana operasional pendidikan. Perkhuis ini merupakan pedoman yang harus dilaksanakan dan ditaati oleh perwira siswa.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

Perkhuis ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada perwira siswa tentang ketentuan yang ada selama mengikuti kegiatan Dikreg LVIII Seskoad TA 2020. Adapun tujuannya sebagai pedoman bagi perwira siswa dalam mengikuti kegiatan program kurikuler dan ekstra kurikuler sehingga dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Pasal 3 Dasar

a. Perkhuis ini merupakan peranti dan pedoman dalam penegakan disiplin dan tata tertib bagi Pasis, dalam kehidupan sehari-hari, baik di lingkungan kesatrian Seskoad maupun di lingkungan masyarakat selama mengikuti

Pendidikan Reguler Seskoad. Peraturan yang melandasi ketentuan tersebut bersumber dari nilai-nilai sebagai berikut:

- 1) Pancasila.
- 2) UUD NKRI 1945.
- 3) Sumpah Prajurit.
- 4) Sapta Marga.
- 5) Delapan Wajib TNI.
- 6) Sebelas Asas Kepemimpinan TNI.
- 7) Kode Etik Perwira "Budi Bhakti Wira Utama"

b. Di samping nilai-nilai tersebut di atas, terdapat pula peraturan-peraturan teknis lainnya yang merupakan landasan formal yang penerapannya berlaku dalam kehidupan prajurit TNI, yaitu:

- 1) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer.
- 2) Hukum Disiplin Militer.
- 3) Peraturan Militer Dasar (Permildas).

c. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 47 Tahun 2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Peraturan Urusan Dinas Dalam Tentara Nasional Indonesia (PUDD TNI).

d. Keputusan Kasad Nomor Kep/688/IX/2015 tanggal 18 September 2015 Tentang Evaluasi Hasil Belajar.

e. Keputusan Kasad Nomor Kep/619/VIII/2017 tanggal 23 Agustus 2017 Buku Petunjuk Teknis Tentang Administrasi Pendidikan.

f. Keputusan Kasad Nomor Kep/501/VI/2017 tanggal 22 Juni 2017 Buku Petunjuk Teknis Tentang Penyelenggaraan Operasional Pendidikan.

g. Surat Telegram Kasad Nomor ST/112/2019 tanggal 17 Januari 2019 tentang kebijakan Kasad bidang pendidikan TA 2019.

h. Keputusan Danseskoad Nomor Kep/2/II/2020 tanggal 2 Januari 2020 tentang rencana operasional pendidikan reguler LVIII Seskoad TA 2020.

BAB II KETENTUAN UMUM

Pasal 4

Pengertian

Dalam peraturan khusus siswa ini yang dimaksud dengan :

- a. **Perwira Siswa (Pasis).** Pasis adalah perwira menengah TNI (berpangkat Mayor atau Letkol) dan perwira menengah Angkatan Bersenjata negara sahabat yang sedang mengikuti pendidikan reguler Seskoad.
- b. **Ikatan Istri Siswa (IIS).** IIS adalah organisasi istri Pasis yang bersifat temporer di bawah koordinator ketua IIS (istri ketua senat). IIS bertujuan untuk mempererat hubungan kekeluargaan antar istri Pasis serta menjalin hubungan dengan Persit KCK Cabang BS Seskoad dan IIS berada di bawah pembinaan ketua Persit KCK. Cab. BS. Seskoad.
- c. **Senat Pasis.** Senat Pasis adalah organisasi Pasis bersifat ekstra kurikuler untuk membantu pimpinan dalam pembinaan kehidupan Pasis bersama staf Korsis.
- d. **Perwira Penuntun (Patun).** Patun adalah perwira menengah golongan IV yang melaksanakan pembinaan dan mengarahkan Pasis Seskoad di bidang akademik dan Jasmani, membina diskusi di kelas sesuai bidang yang di diskusikan, membina dan mengarahkan Pasis di bidang kepribadian sesuai kelompoknya, memberikan solusi pemecahan setiap permasalahan yang dihadapi Pasis sesuai kelompoknya, baik di bidang materi pelajaran maupun yang lainnya di dalam maupun di luar jam pelajaran.
- e. **Dosen.** Dosen adalah perwira menengah yang secara struktural dan operasional di bawah kendali kepala korps dosen yang disingkat Kakordos, serta Perwira TNI dan pejabat sipil yang bertugas untuk meningkatkan dan mengembangkan Pasis dalam aspek ilmu pengetahuan dan keterampilan selama pendidikan berjalan.
 - 1) **Dosen Organik.** Dosen organik adalah perwira TNI AD yang secara organik ditugaskan di Seskoad untuk melaksanakan tugas mengajar, pembinaan ilmu, pengkajian doktrin, penelitian dan pengembangan (Litbang).
 - 2) **Dosen Non Organik.** Dosen nonorganik adalah perwira TNI/ pejabat sipil yang ditugaskan untuk mengajar bidang ilmu pengetahuan tertentu di Seskoad atas permintaan Komandan Seskoad dan selama pelaksanaan proses belajar mengajar diperlakukan sebagai atasan Pasis.
- f. **Komandan Korp Siswa (Dankorsis).** Dankorsis adalah perwira menengah Angkatan Darat berpangkat Kolonel, merupakan unsur pelaksana Seskoad. Menyelenggarakan kegiatan di bidang tugas-tugas operasional pendidikan dan pembinaan Perwira Siswa dengan tugas kewajiban antara lain merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berkenaan dengan bimbingan dan pengasuhan, pengamatan serta penilaian Pasis

Seskoad, menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan peningkatan kualitas Pasis melalui kegiatan kurikuler dan non kurikuler, melaksanakan kegiatan pembinaan Pasis untuk dapat mengikuti seluruh proses kegiatan belajar selama pendidikan, melaksanakan kegiatan administrasi dan perawatan Pasis, menyelenggarakan administrasi, urusan dalam dan tata tertib di lingkungan korsis.

g. **Dewan Penasehat Pendidikan (Wanhatdik).** Dewan penasehat pendidikan merupakan badan yang berada di bawah Danseskoad untuk membantu dan memberikan saran masukan dalam pengambilan keputusan terkait dengan penyelenggaraan pendidikan dan dinamika yang terjadi selama operasional pendidikan. tugas dewan penasehat pendidikan melaksanakan sidang rutin menjelang akhir tahap I dan II yang bertujuan untuk mengevaluasi hasil belajar dan penentuan kelulusan serta melaksanakan sidang khusus untuk membahas permasalahan khusus yang ditemukan selama penyelenggaraan pendidikan guna menyampaikan saran masukan dalam rangka pengambilan keputusan Danseskoad. Pejabat sidang Wanhatdikus diketuai oleh Danseskoad dan wakil ketua Wadan Seskoad, koordinator Dirbindik, sekretaris Kabid Anev Sdirbindik dengan anggota para Direktur, Kakordos, Dankorsis, Pamen Ahli, Wadir Bindik, para Kadep, para Kabid Sdirbindik, Kabidjianbangdik Sdirbinjianbang, Kakes dan Kajasmil serta personel yang ditunjuk Danseskoad berdasarkan surat perintah.

h. **Dewan Kehormatan Senat.** Dewan Kehormatan Senat adalah suatu badan pertimbangan senat yang bersifat temporer dipimpin seorang Perwira siswa senior dengan beranggotakan para ketua kelompok dan para penasehat senat.

i. **Keluarga Asuh.** Keluarga Asuh adalah satu keluarga yang dengan kesadarannya dan dipilih oleh lembaga untuk memberikan fasilitas dan memperkenalkan adat serta budaya nusantara kepada Pasis Negara Sahabat (PNS) pada saat pesiar, libur atau waktu tertentu yang telah ditentukan oleh lembaga.

Pasal 5

Visi dan Misi

a. Seskoad sebagai lembaga pendidikan pengembangan umum tertinggi di lingkungan TNI AD yang memiliki Visi dan Misi dalam mencapai tujuan.

b. **Visi Seskoad:** Menjadi Lembaga Pendidikan Tertinggi dan Pengkajian Strategi TNI AD yang **Terbaik, Terhormat** dan **Disegani**.

c. **Misi Seskoad:**

- 1) Mendidik dan mengembangkan kemampuan Perwira TNI AD yang memiliki Moral Kejuangan Sapta Marga.
- 2) Mendidik dan mengembangkan kemampuan Perwira TNI AD yang memiliki keluasan wawasan, kemampuan berpikir analisis kritis ke masa depan serta memiliki fisik yang prima.
- 3) Mendidik dan mengembangkan kemampuan Perwira TNI AD dalam Olah Yuda Matra Darat.

- 4) Mengembangkan kemampuan pengkajian dan pengembangan pendidikan Seskoad dan pengkajian masalah strategis untuk mendukung tugas pokok TNI AD.
- 5) Mengembangkan kemampuan civitas akademika Seskoad dengan membangun kepedulian moral dan intelektual.
- 6) Membangun hubungan dengan perguruan tinggi di Indonesia dalam menyikapi perkembangan lingkungan strategis berdasarkan prinsip kemitraan, kesetaraan dan kebersamaan.
- 7) Mengabdikan kepada masyarakat dengan senantiasa meningkatkan kualitas hasil didik Seskoad sehingga bermanfaat bagi bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 6

Tujuan Pendidikan

Mengembangkan kemampuan Pasis Dikreg LVIII Seskoad TA 2020 yang memiliki sikap perilaku sebagai Prajurit Sapta Marga dan Sumpah Prajurit, pengetahuan dan keterampilan meliputi pengetahuan sosial dan teknologi, doktrin, dan kejuangan, manajemen, masalah strategi, teritorial, operasi dan olah yudha pada tataran taktis dan operasional serta memiliki jasmani yang samapta.

Pasal 7

Sasaran Pendidikan

a. Bidang Sikap dan Perilaku.

- 1) Memiliki ketakwaan kepada Tuhan YME sebagai landasan dalam berpikir, bersikap dan bertindak.
- 2) Memiliki penghayatan nilai-nilai Pancasila, Sapta Marga dan Sumpah Prajurit.
- 3) Mengaplikasikan nilai-nilai kepemimpinan dan kejuangan.

b. Bidang Pengetahuan dan Keterampilan.

- 1) Pengetahuan.
 - a) Memiliki pengetahuan tentang Tulisan Militer.
 - b) Memiliki pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - c) Memiliki pengetahuan Hukum dan Politik.
 - d) Memiliki pengetahuan Kepemimpinan dan Kejuangan.
 - e) Memiliki pengetahuan tentang Doktrin Militer.
 - f) Memiliki pengetahuan Bela Negara.
 - g) Memiliki pengetahuan Perencanaan Pertahanan Negara.
 - h) Memiliki pengetahuan Sistem Manajemen Nasional.

- i) Memiliki pengetahuan Manajemen Pertahanan Matra Darat.
 - j) Memiliki pengetahuan Teori dan Strategi Perang.
 - k) Memiliki pengetahuan Studi Kawasan Strategi.
 - l) Memiliki pengetahuan Strategi Konflik Bersenjata.
 - m) Memiliki pengetahuan KKL Binsat.
 - n) Memiliki pengetahuan Studi Wilayah Pertahanan.
 - o) Memiliki pengetahuan OMP Matra Darat
 - p) Memiliki pengetahuan OMSP Matra Darat.
 - q) Memiliki pengetahuan Operasi Gabungan.
 - r) Memiliki pengetahuan Perencanaan Dalops TNI AD.
 - s) Memiliki pengetahuan Penyelenggaraan Latihan
 - t) Memiliki pengetahuan Rambat dan *Tactical Floor Game*.
 - u) Memiliki pengetahuan Latihan Posko I.
- 2) Keterampilan.
- a) Memiliki keterampilan Tulisan Militer.
 - b) Memiliki keterampilan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
 - c) Memiliki keterampilan Kepemimpinan dan Kejuangan.
 - d) Memiliki keterampilan Bela Negara.
 - e) Memiliki keterampilan PKB Juang.
 - f) Memiliki keterampilan Manajemen Pertahanan Matra Darat.
 - g) Memiliki keterampilan KKL Binsat.
 - h) Memiliki keterampilan Teori dan Strategi Perang.
 - i) Memiliki keterampilan Studi Kawasan Strategi.
 - j) Memiliki keterampilan Strategi Konflik Bersenjata.
 - k) Memiliki keterampilan Studi Wilayah Pertahanan.
 - l) Memiliki keterampilan KKL Wilhan.
 - m) Memiliki keterampilan Perencanaan Dalops TNI AD.
 - n) Memiliki keterampilan OMSP Matra Darat.
 - o) Memiliki keterampilan OMP Matra Darat (Latihan Peta, Model dan Medan).
 - p) Memiliki keterampilan Penyelenggaraan Latihan.
 - q) Memiliki keterampilan Rambat dan *Tactical Floor Game*.
 - r) Memiliki keterampilan Latihan Posko I.

c. **Bidang Jasmani.** Memiliki kondisi jasmani yang samapta dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sebagai Perwira Menengah TNI AD.

BAB III

STATUS DAN KEDUDUKAN PASIS

Pasal 8

Status Pasis

- a. Peserta didik selama mengikuti pendidikan berkedudukan sebagai Pasis
- b. Pasis wajib mematuhi dan mengikuti peraturan/ketentuan yang berlaku di lembaga pendidikan Seskoad serta tetap terikat pada ketentuan hukum yang berlaku.
- c. Pasis selama mengikuti pendidikan, apabila melakukan pelanggaran terhadap disiplin murni dan tidak murni, akan diproses sesuai hukum yang berlaku sampai dengan sidang Wanhatdiksus.
- d. Pasis dalam melaksanakan pendidikan berpedoman pada Perkhuis yang bersifat mengikat.
- e. Penilaian aspek sikap dan perilaku Pasis dilakukan oleh Dankorsis dan para Patun.

Pasal 9

Kedudukan Pasis

- a. Pasis mempunyai kedudukan lebih muda/bawahan dari para dosen/penceramah, organik Seskoad dalam pangkat yang sama dan wajib memberikan penghormatan dalam proses belajar mengajar.
- b. Pasis mempunyai kedudukan yang sama, namun tetap terikat kepada ketentuan kepangkatan dan senioritas.
- c. Pasis yang lebih senior berkewajiban untuk mengingatkan dan mengarahkan Pasis yang lebih junior dengan cara yang mendidik, saling asah, asih dan asuh, selanjutnya dikoordinasikan dengan senat.

BAB IV OUT CAMPUS, TRADISI DAN PENTAHAPAN

Pasal 10 *Out Campus*

- a. *Out Campus*. Mengawali kegiatan proses belajar mengajar dilaksanakan kegiatan *out campus* selama 6 minggu, tmt 8 Januari s.d 18 Februari 2020 setelah pembukaan pendidikan dimulai, hal ini dilakukan sesuai dengan kebijakan Kasad untuk menjawab tantangan dinamika penugasan yang akan datang dan hasil evaluasi penyelenggaraan Dikreg LVII TA 2019.
- b. Kegiatan *out campus*. Selama *out campus* Pasis berada di satuan masing-masing dan proses belajar mengajar diselenggarakan secara *on line* dengan menggunakan aplikasi *line* dan *gmail*. Seluruh Pasis TNI dan manca negara wajib mengikuti kegiatan *out campus*.
- c. Pada kegiatan *out campus*, hal – hal yang harus dilakukan Pasis adalah :
- 1) Pasis melaksanakan pengecekan kegiatan pagi yang dilaksanakan setiap hari pada pukul 07.00, dilanjutkan Patun memberikan perhatian dan penekanan-penekanan penting untuk kegiatan hari itu. Bila Pasis tidak *on line* pada kegiatan pengecekan *out campus* maka Komandan Satuan yang bersangkutan akan dihubungi oleh Dirbindik Seskoad dan akan menjadi catatan pada saat kegiatan *in campus*.
 - 2) Pasis melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai jadwal yang telah diatur secara *on line*.
 - 3) Pasis menyusun organisasi senat sementara.
 - 4) Pengurus senat sementara menyusun program kerja sementara selama kegiatan *out campus* dan *in campus*.
 - 5) Pasis membaca dan mempelajari Perkhuis Dikreg LVIII Seskoad TA 2020
 - 6) Pasis membuat rencana upacara pengukuhan senat
- d. Pelaksanaan akhir *out campus*, dilaksanakan kegiatan Pasis masuk ke kesatrian Seskoad paling lambat tanggal 18 Februari 2020 pukul 12.00 WIB dan melaksanakan kegiatan :
- 1) Pengumpulan administrasi, data awal kesehatan dan samapta.
 - 2) Pengecekan kondisi badan :
 - a) Pemeriksaan tensi
 - b) Penimbangan berat badan
 - c) Pengukuran tinggi badan dan lingkar perut
 - 3) Pengambilan foto postur badan.
 - 4) Menandatangani surat pernyataan. Setelah Pasis membaca dan memahami isi Perkhuis, Pasis membuat dan menandatangani surat

pernyataan kesanggupan mematuhi dan melaksanakan Perkhuis Dikreg LVIII TA 2020.

Pasal 11

Tradisi

- a. Pengukuhan Senat. Pembentukan senat oleh siswa bertujuan sebagai wadah organisasi kesiswaan untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar. Acara pengukuhan senat dimulai pada tanggal 18 Februari 2020 yang diawali dengan penjelasan rencana upacara kepada Danseskoad, gladi pengukuhan senat dan pelantikan senat.
- b. Pasis negara sahabat menaikkan bendera negaranya di depan Mako Seskoad. Hal ini bertujuan untuk menumbuhkan kebanggaan bagi Pasis Negara Sahabat.
- c. Pengukuhan IIS. Pengukuhan kepengurusan IIS oleh Ketua Persit Kartika Chandra Kirana Cabang BS Seskoad setelah terbentuknya Senat.
- d. Pembubaran IIS. Acara pembubaran IIS dilaksanakan setelah kegiatan pelatihan kepemimpinan oleh Ketua Persit Kartika Chandra Kirana Cabang BS Seskoad sebelum senat dibubarkan.
- e. Pembubaran Senat, penyematan pin, Ikrar dan pembentukan Ikatan Keluarga Besar Alumni Dikreg Seskoad. Acara pembubaran senat, penyematan pin Seskoad, pengucapan Ikrar Pasis dan pembentukan Ikatan Keluarga Besar Alumni Dikreg Seskoad dilaksanakan menjelang akhir pendidikan oleh Danseskoad.
- f. Malam Pengantar Tugas. Acara malam pengantar tugas diselenggarakan oleh Pasis dengan melibatkan IIS menjelang akhir pendidikan.

Pasal 12

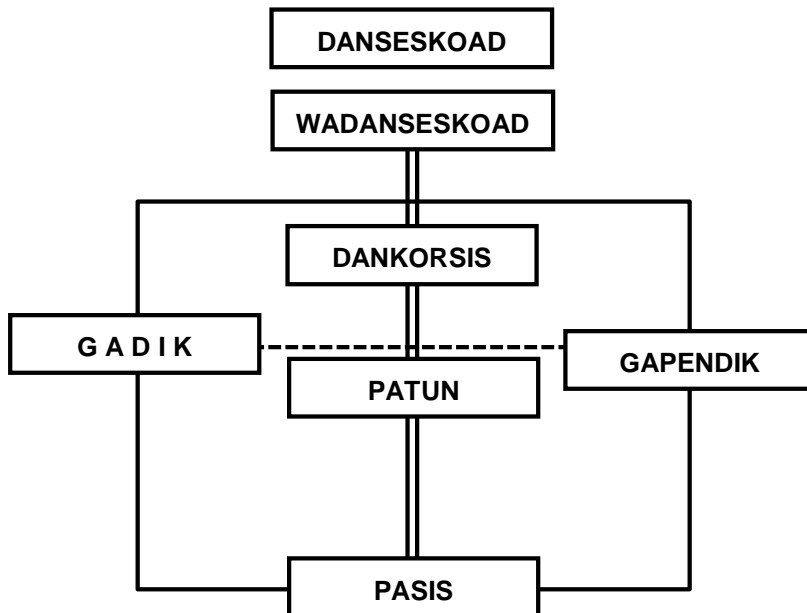
Pentahapan Pendidikan

Pentahapan pendidikan dan pengajaran, dibagi dalam 2 tahap sebagai berikut:

- a. **Tahap I Pengembangan**, selama 14 minggu (6 minggu *Out Campus* dan 8 minggu *In Campus*). Merupakan tahap pembekalan materi kuliah pengembangan dasar dengan titik berat pada kerja perorangan. Tuntutan lembaga pada tahap I ini adalah produk perorangan. Pentahapan ini dimulai dari *Out campus* (6 minggu), dan *In campus* (8 minggu).
- b. **Tahap II Pementapan**, selama 10 minggu. Merupakan tahap pembekalan materi kuliah pementapan dengan titik berat pada perorangan dan kerja sama antar kelompok. Tuntutan lembaga pada tahap II adalah produk perorangan dan kerja sama antar kelompok.

BAB V
PENGORGANISASIAN
Pasal 13
Organisasi Penyelenggara Bimsuh

a. **Struktur Organisasi.**



KETERANGAN :

- ==** GARIS KOMANDO/TANGGUNG JAWAB GAR BIMSUH
- GARIS KONSULTASI BIMSUH (BID AKADEMIK)
- - -** GARIS KOORDINASI

b. Tugas dan Tanggung Jawab. Pelaksana tugas dan tanggung jawab bimbingan dan pengasuhan adalah sebagai berikut:

- 1) Komandan Seskoad.
 - a) Menentukan kebijakan/petunjuk umum tentang aktivitas dan materi Bimsuh.
 - b) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bimsuh yang dilaksanakan unsur pelaksana Bimsuh.
 - c) Mengeluarkan Protap Bimsuh sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Seskoad.
 - d) Mempelajari laporan Bimsuh dari Dankorsis dan menentukan langkah tindakan yang diperlukan.

- e) Melaksanakan koordinasi dan atau mengajukan permintaan bantuan dalam rangka mengatasi kesulitan/hambatan yang dihadapi Pasis maupun Patun selama proses penyelenggaraan Bimsuh.
 - f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kasad.
- 2) Wadan Seskoad.
- a) Mengawasi implementasi kebijakan/petunjuk umum Danseskoad tentang aktivitas dan materi Bimsuh.
 - b) Membantu Danseskoad dalam mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bimsuh yang dilaksanakan unsur pelaksana Bimsuh
 - c) Mengawasi implementasi Protap Bimsuh.
 - d) Mempelajari laporan Bimsuh dari Dankorsis dan menyarankan langkah tindakan yang diperlukan kepada Danseskoad.
 - e) Menindaklanjuti koordinasi permintaan bantuan dalam rangka mengatasi kesulitan/hambatan yang dihadapi Pasis maupun Patun selama proses penyelenggaraan Bimsuh.
 - f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Danseskoad.
- 3) Dankorsis.
- a) Menyelenggarakan kegiatan Bimsuh berdasarkan kebijakan/petunjuk umum Danseskoad.
 - b) Menyusun rencana Bimsuh sebagai penjabaran Kurdikreg Seskoad tahun 2020 dan kebijakan/petunjuk umum Danseskoad.
 - c) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Bimsuh.
 - d) Memberikan petunjuk dalam menyusun rincian pengaturan rencana dan jadwal kegiatan Bimsuh, baik kegiatan Patun maupun kegiatan Pasis.
 - e) Melaporkan secara berkala/ periodik tentang penyelenggaraan Bimsuh kepada Danseskoad/Wadan Seskoad serta menyampaikan saran-saran sesuai kebutuhan.
 - f) Melaksanakan koordinasi dengan unsur staf lain di lingkungan Seskoad, dalam menangani hambatan/kesulitan Pasis selama proses pendidikan. Koordinasi keluar sesuai kebutuhan, dapat dilakukan dalam keadaan tertentu, atas perintah/persetujuan Danseskoad.
 - g) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Danseskoad.
- 4) Gadik.

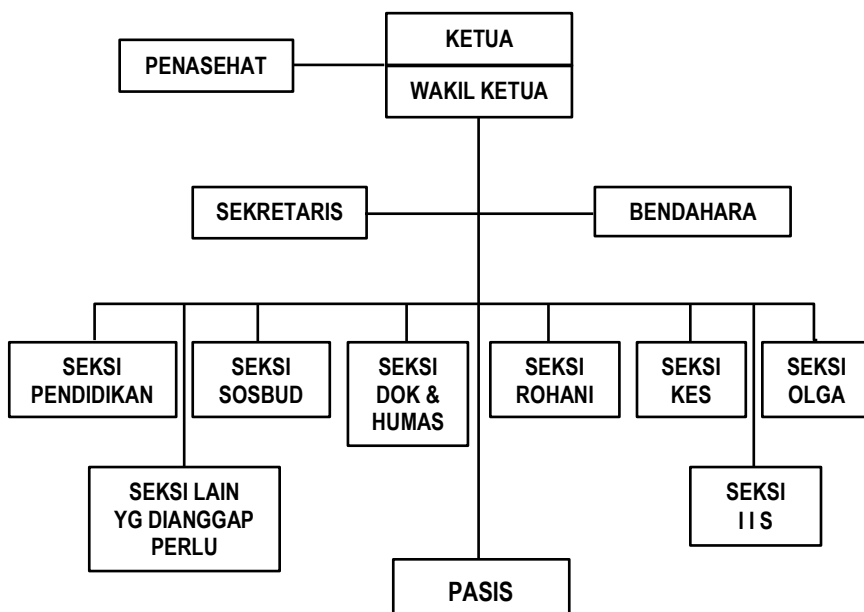
- a) Memberikan masukan secara rutin kepada Dankorsis maupun Patun dan Gapendik.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan para Kadep, Kakordos, Dankorsis dan Direktur tentang langkah yang perlu diambil dalam memberikan penjelasan dan pemahanan materi pelajaran kepada Pasis.
 - c) Melaksanakan bimbingan belajar kepada Pasis, guna menambah kemampuan Pasis dalam materi pelajaran yang telah di terima.
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Danseskoad.
- 5) Gapendik.
- a) Menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan Bimsuh.
 - b) Memberikan masukan, saran, pertimbangan kepada Danseskoad serta Dankorsis tentang berbagai hal yang perlu atau tidak perlu dilakukan dalam rangka Bimsuh.
 - c) Sesuai dengan bidang masing-masing, memberikan masukan secara rutin kepada Dankorsis tentang perkembangan kondisi Pasis (prestasi, kesehatan, kedisiplinan dan lain-lain).
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Danseskoad.
- 6) Patun.
- a) Membangun, mengarahkan dan membimbing pembentukan aspek sikap dan perilaku Pasis sesuai dengan tujuan pendidikan serta memimpin diskusi Pasis.
 - b) Menilai dan melaporkan secara periodik aspek sikap dan perilaku Pasis dalam Kelompok yang menjadi tanggungjawabnya serta membuat rekomendasi atau saran dan langkah yang diperlukan guna meningkatkan aspek sikap dan perilaku Pasis.
 - c) Membantu Pasis dalam memberikan motivasi dan stimulus pada aspek pengetahuan dan keterampilan dengan melaksanakan koordinasi dengan departemen/dosen pengampu materi terkait serta memberikan bimbingan dan pendampingan belajar secara intensif (bagi Pasis yang berdasarkan pengamatan perlu diberikan motivasi dan arahan agar Pasis lebih mampu menyerap materi pelajaran yang telah diberikan).
 - d) Melaksanakan bimbingan dan pengasuhan aspek jasmani kepada Pasis dalam kelompoknya guna meningkatkan kemampuan jasmani.
 - e) Memberikan bimbingan dan bantuan kepada Pasis yang memiliki permasalahan pribadi (di luar konteks proses belajar mengajar).

- f) Memberikan bimbingan dan pengasuhan terpadu dengan kegiatan kurikuler maupun diluar kegiatan kurikuler.
- 7) Pasis.
- a) Menerima dan melaksanakan petunjuk/pengarahan atau penjelasan baik dari Danseskoad, Dankorsis, Patun, Dosen dan Gapendik.
 - b) Melaksanakan program Bimsuh sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh lembaga dan jadwal yang telah disusun sendiri oleh Pasis.
 - c) Membuat program tentang capaian yang ingin diraih berkaitan dengan aspek Tri Pola Dasar yang tercantum dalam buku catatan pribadi Pasis (Buku raport).

Pasal 14

Senat

- a. Organisasi Senat dibentuk oleh Pasis dengan persetujuan dan dikukuhkan oleh Danseskoad.
- b. Organisasi senat Pasis Dikreg LVIII Seskoad TA 2020 diwajibkan menyusun program kegiatan senat mulai dari Tahap I dan II berlaku selama tahun pendidikan berjalan yang dikordinasikan dengan Korsis dan harus sudah tersusun paling lambat 1 minggu setelah pengukuhan senat.
- c. Organisasi Senat terdiri dari: Penasehat, Ketua Senat, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi Pendidikan, Seksi Sosial Budaya, Seksi Dokumentasi dan Humas, Seksi Olahraga, Seksi Rohani, Seksi Kesehatan dan Seksi lain yang dianggap perlu.
- d. Struktur Organisasi



e. Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Penasehat
 - a) Memberikan saran dan masukan dalam kegiatan kesenatan yang mendukung operasional pendidikan.
 - b) Memberikan nasehat dan pertimbangan serta arahan terhadap kegiatan kesenatan.
- 2) Ketua Senat.
 - a) Memimpin kegiatan senat, membagi tugas dan tanggung jawab dan menghimpun saran/usul Pasis serta meneruskan kepada Dankorsis secara langsung atau, melalui Patun untuk mendapatkan keputusan.
 - b) Meneruskan keputusan, perintah, petunjuk dan kebijakan Dankorsis kepada seluruh Pasis.
 - c) Membina kekompakan dan keharmonisan hubungan antar sesama Pasis, Pasis dengan lembaga serta Pasis dengan Patun dan dosen.
- 3) Wakil Ketua Senat.
 - a) Mewakili ketua senat bila berhalangan.
 - b) Mengkoordinasikan tugas-tugas pengurus senat.
 - c) Memelihara kehidupan wisma yang meliputi kebersihan, ketertiban, kerapihan, dan keamanan.
 - d) Menghimpun saran masukan dari Pasis kemudian diolah di kesenatan untuk dijadikan bahan saran kepada Dankorsis.
- 4) Sekretaris.
 - a) Membantu ketua senat dalam kegiatan administrasi surat menyurat keluar dan masuk,
 - b) Melaksanakan tugas-tugas pengarsipan.
 - c) Bertanggung jawab terhadap tugas kesekretariatan.
- 5) Bendahara.
 - a) Bertanggung jawab terhadap keuangan senat.
 - b) Membuat pembukuan dana masuk dan keluar.
 - c) Mengeluarkan dana atas perintah ketua atau wakil ketua senat.
 - d) Menyimpan uang di Bank.
 - e) Membuat laporan bulanan keuangan sebagai pertanggung jawaban dana.
- 6) Seksi Pendidikan.
 - a) Membantu kelancaran proses pendidikan.

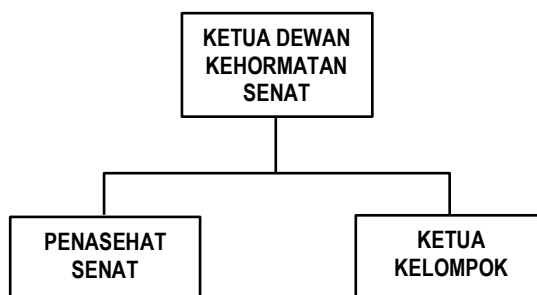
- b) Mengkoordinir kegiatan *learning buddy* dalam proses belajar.
 - c) Menghimpun ringkasan materi pelajaran untuk bahan kajian.
 - d) Menghimpun produk kelompok terbaik dalam kegiatan geladi, Binlat, survei, KKL dan PKB Juang.
 - e) Mencari bahan ajaran dari dosen selanjutnya digandakan dan didistribusikan kepada seluruh Pasis.
 - f) Membuat/mencatat/merekap daftar nilai akademik Pasis yang dipasang dalam papan pengumuman.
 - g) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan pendidikan kepada ketua senat.
- 7) Seksi Sosial Budaya.
- a) Membuat perencanaan kegiatan sosial dan kesenian/kebudayaan.
 - b) Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan kesenian/kebudayaan.
 - c) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan malam pengantar tugas pada akhir pendidikan.
- 8) Seksi Dokumentasi dan Humas.
- a) Mendokumentasikan kegiatan Pasis mulai dari awal pendidikan sampai dengan akhir pendidikan.
 - b) Merancang dan membuat buku kenangan.
 - c) Membuat dan menyusun rencana kegiatan bidang dokumentasi dalam mendukung kegiatan senat.
 - d) Menyampaikan informasi kepada seluruh Pasis tentang kegiatan senat.
 - e) Mengadakan undangan dan komunikasi ke dalam dan ke luar tentang kesenatan.
- 9) Seksi Olahraga.
- a) Memimpin dan mengkoordinir di bidang olah raga Pasis.
 - b) Membuat program latihan jasmani Pasis.
 - c) Menyelenggarakan pertandingan olah raga Pasis.
 - d) Menyusun kontingen olah raga Pasis dalam rangka PKB Juang.
 - e) Bertanggung jawab kepada ketua/wakil ketua senat.
- 10) Seksi Rohani.
- a) Mengkoordinir kegiatan dalam rangka meningkatkan keimanan dan ketakwaan Pasis kepada Tuhan YME.
 - b) Membuat rencana ibadah mingguan sesuai agama masing-masing.

- c) Mengatur kegiatan keagamaan sesuai jadwal beserta penyelenggaranya.
 - d) Bertanggung jawab setiap pelaksanaan kegiatan agama.
- 11) Seksi Kesehatan.
- a) Berkoordinasi dengan Kakes Seskoad dalam mendukung kesehatan Pasis.
 - b) Melaksanakan kegiatan dan pengawas terhadap kesehatan Pasis.
- 12) Seksi IIS.
- a) Berkoordinasi dengan ketua IIS dalam penyelenggaraan kegiatan IIS.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan Korsis tentang penyelenggaraan kegiatan dan administrasi IIS.
 - c) Membuat data dan rencana kegiatan IIS dalam mendukung kegiatan operasional pendidikan Pasis.
- 13) Seksi Lainnya yang diperlukan sesuai kebutuhan.

Pasal 15

Dewan Kehormatan Senat

- a. Dewan kehormatan senat bersifat temporer. Apabila senat yang telah terbentuk tidak mampu melaksanakan tugasnya, maka dewan kehormatan senat Pasis melaksanakan, pemilihan/penyusunan organisasi senat kembali.
- b. Struktur Organisasi



- c. Tugas dan tanggung jawab

1) Dewan kehormatan senat memberikan saran kepada ketua senat apabila ada Pasis yang terindikasi tidak bisa mengikuti pelajaran atau Perkhusis dengan baik.

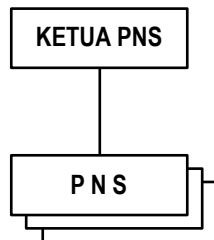
- 2) Dewan kehormatan senat dapat mengajukan penggantian kepengurusan senat, apabila kepengurusan senat tidak berjalan sesuai dengan ketentuan.
- 3) Anggota dewan kehormatan terdiri dari para ketua kelompok Pasis dan penasehat senat (perwira senior).

Pasal 16

Pasis Negara Sahabat

a. Pasis negara sahabat (PNS) adalah Perwira menengah Angkatan Darat negara sahabat yang sedang mengikuti Dikreg LVIII Seskoad TA. 2020 di Indonesia. Dalam kegiatan pendidikan PNS dimasukkan kedalam kelompok-kelompok bersama Pasis TNI.

b. Struktur Organisasi



c. Untuk kelancaran dalam mengikuti pendidikan, setiap PNS dibantu oleh seorang Pasis TNI sebagai pendamping atau *Buddy* (mentor) dengan tugas kewajiban sbb :

- 1) Membantu memberikan penjelasan tentang materi pelajaran yang tidak dimengerti.
- 2) Bertindak sebagai perantara (mediator) PNS dengan Pasis TNI dalam mempererat tali persahabatan

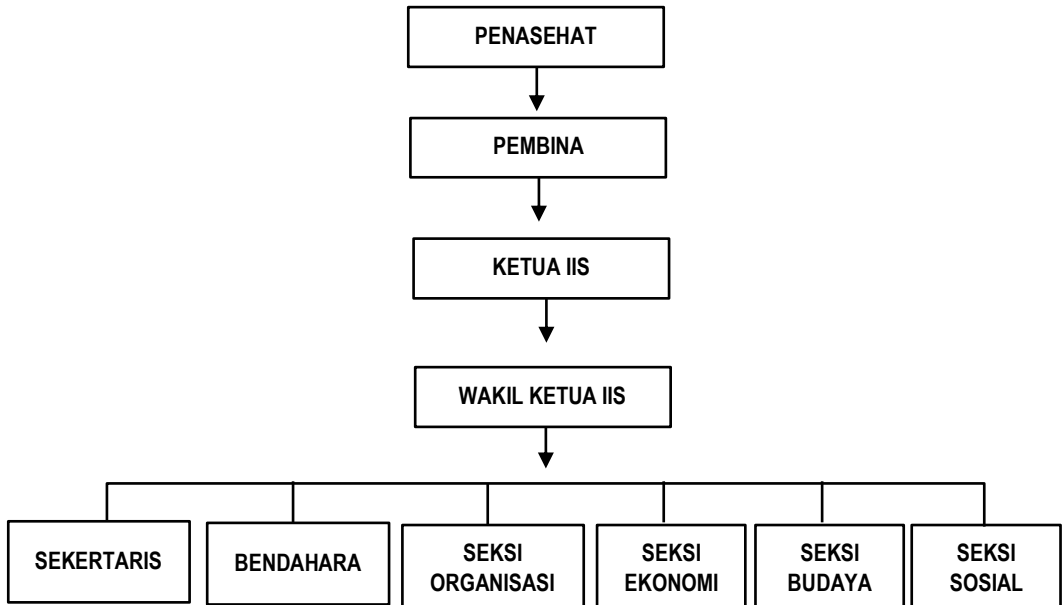
d. Tugas dan tanggung jawab. Dalam menyampaikan saran atau pendapat PNS, ditunjuk salah satu PNS sebagai koordinator PNS

Pasal 17

Ikatan Istri Siswa

a. Untuk mewadahi pembinaan istri Pasis dibentuk organisasi IIS dengan tujuan memberikan pembekalan bidang organisasi, kegiatan sosial, kemampuan berkomunikasi dan kepemimpinan.

b. Struktur Organisasi



KETERANGAN :

Penasehat	: Ketua Persit KCK Cab BS Seskoad
Pembina	: Ketua Ranting 4 Korsis
Ketua IIS	: istri Pasis
Wakil Ketua IIS	: istri Pasis
Sekretaris	: istri Pasis
Bendahara	: istri Pasis
Sie Organisasi	: istri Pasis
Sie Ekonomi	: istri Pasis
Sie Kebudayaan	: istri Pasis
Sie Sosial	: istri Pasis

c. Tugas dan tanggung jawab.

1) Penasehat

- a) Memberikan saran dan masukan dalam kegiatan IIS.
- b) Memberikan nasehat dan pertimbangan serta arahan terhadap kegiatan IIS.

- 2) Pembina.
 - a) Membina dan mengarahkan kegiatan IIS.
 - b) Memberikan saran dan usul terhadap kegiatan IIS.
- 3) Ketua IIS.
 - a) Memimpin dan mengendalikan organisasi IIS.
 - b) Menyiapkan rencana kegiatan sesuai program kerja.
 - c) Berkoordinasi dengan Persit Cabang Seskoad dan Kosis Seskoad.
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan masing-masing seksi organisasi IIS.
- 4) Wakil Ketua IIS.
 - a) Membantu ketua IIS dalam menjalankan tugasnya.
 - b) Memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua IIS.
 - c) Mewakili dan menjalankan tugas ketua apabila ketua IIS berhalangan.
 - d) Bertanggung jawab kepada ketua IIS dalam pelaksanaan tugasnya.
- 5) Sekretaris
 - a) Membantu ketua IIS.
 - b) Menyiapkan rapat dan mencatat hasil rapat.
 - c) Membuat surat-surat administrasi kegiatan IIS.
 - d) Menghimpun dan menyusun arsip kegiatan IIS.
 - e) Bertanggung jawab kepada ketua IIS dalam pelaksanaan tugasnya.
- 6) Bendahara
 - a) Membantu tugas ketua IIS.
 - b) Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan IIS.
 - c) Mengeluarkan keuangan ssesuai petunjuk dan persetujuan ketua IIS.
 - d) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - e) Bertanggung jawab kepada ketua IIS dalam pelaksanaan tugasnya.
- 7) Seksi Organisasi
 - a) Membantu tugas tugas ketua IIS.
 - b) Merencanakan, merumuskan dan menyusun program kerja bidang organisasi.

- c) Bekerjasama dengan seksi lain dalam menjalankan rencana dan program kerja.
 - d) Mengadakan koordinasi dengan Persit Cabang Seskoad seksi organisasi.
 - e) Menyiapkan data dan membuat laporan kegiatan IIS.
 - f) Melaksanakan tugas-tugas sesuai petunjuk ketua IIS.
 - g) Menyiapkan surat-surat administrasi IIS.
 - h) Bertanggung jawab kepada ketua IIS dalam pelaksanaan tugasnya.
- 8) Seksi Ekonomi
- a) Memimpin seksi ekonomi dengan baik.
 - b) Melaksanakan kebijakan dari ketua IIS.
 - c) Bekerjasama dengan seksi lain dalam menjalankan rencana dan program kerja.
 - d) Menyusun laporan keuangan dan kegiatan seksi ekonomi.
 - e) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kepada ketua IIS.
 - f) Bertanggung jawab kepada ketua IIS dalam pelaksanaan tugasnya.
- 9) Seksi Kebudayaan
- a) Membantu tugas ketua IIS.
 - b) Merencanakan, merumuskan dan menyusun program kerja seksi budaya.
 - c) Menghimpun dan menyebarkan tentang kesenian dan kebudayaan yang akan ditampilkan selama kegiatan IIS.
 - d) Bertanggung jawab kepada ketua IIS dalam pelaksanaan tugasnya.
- 10) Seksi Sosial
- a) Membantu tugas ketua IIS bidang sosial.
 - b) Merencanakan, merumuskan dan menyusun program sosial.
 - c) Mengusahakan, menghimpun dan menyalurkan bantuan sosial.
 - d) Bertanggung jawab kepada ketua IIS dalam pelaksanaan tugasnya.

d. Kegiatan para istri perwira siswa diwadahi dalam organisasi "Ikatan Istri Siswa Seskoad" disingkat "IIS". Kepengurusan IIS dibentuk dari dan oleh istri Pasis, dilaporkan kepada ketua Persit KCK Cab BS Seskoad. Kepengurusan IIS dipimpin oleh Ketua IIS (istri ketua senat) yang dikukuhkan oleh ketua Persit KCK Cab BS Seskoad.

e. Senat Siswa bertanggung jawab atas terselenggaranya organisasi dan program kegiatan IIS yang bersifat non kurikuler.

Pasal 18

Keluarga asuh

- a. Keluarga asuh diperuntukkan bagi PNS yang sedang mengikuti Dikreg Seskoad.
- b. Keluarga asuh membantu orientasi para PNS selama mengikuti pendidikan Seskoad di Bandung.
- c. Keluarga asuh memberikan kesempatan yang baik kepada PNS untuk mendapatkan kenangan yang baik serta lebih mengenal masyarakat dan budaya setempat ditengah-tengah kesibukan belajar dan berpartisipasi dalam kegiatan seremonial, kebudayaan maupun sosial di Sesko Angkatan dan Sesko TNI.
- d. Keluarga asuh memberikan PNS pengertian yang lebih luas tentang Indonesia di luar kesatrian Seskoad.
- e. Kegiatan Bersama Keluarga Asuh PNS.
 - 1) Merupakan program non kurikuler PNS Sesko TNI, Seskoad, Seskoau dan Sespimmen Polri beserta istri dalam upaya memelihara persahabatan antar bangsa.
 - 2) Dilaksanakan pada hari Minggu/libur lain secara periodik dengan kegiatan wisata bersama dengan Dankorsis Sesko TNI, Sesko Angkatan dan Sespimmen Polri di daerah Jawa Barat atau kegiatan lain yang dikoordinasikan.

BAB VI

TATA TERTIB

Pasal 19

Wisma

- a. Pasis disiapkan wisma sebagai tempat tinggal selama mengikuti Dikreg Seskoad.
- b. Satu ruangan di gedung wisma B, C, D, E, F dan G terdiri dari 3 kamar sedangkan di gedung wisma A satu ruangan terdiri satu kamar dan tiap kamar ditempati oleh seorang Pasis.
- c. Setiap ruangan wisma dilayani oleh satu orang Yansis yang bertugas menjaga kebersihan wisma dan membantu Pasis dalam kebersihan dan kerapian.
- d. Selama mengikuti pendidikan Pasis Negara Sahabat diizinkan membawa keluarga dan menempati wisma dengan wajib menjaga ketertiban dan kebersihan ruangan wisma yang menjadi tanggung jawabnya, dan bagi Pasis negara sahabat yang tidak tinggal di wisma Pasis negara sahabat/di luar agar mengajukan permohonan izin. Untuk administrasi, keamanan dan lain-lain menjadi tanggung jawab masing-masing Pasis negara sahabat.
- e. Tiap Pasis wajib menaati peraturan urusan dinas dalam (PUDD) yang berlaku di lingkungan pendidikan Seskoad. Penempatan perlengkapan Pasis dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan.
- f. Pasis TNI diizinkan membawa keluarga (istri/suami dan anak kandung) untuk tinggal di wisma maksimal selama tiga hari dan melaporkan kepada Korsis, kecuali ada kegiatan yang melibatkan IIS.
- g. Pasis bertanggung jawab terhadap barang-barang inventaris yang ada di wisma, apabila terjadi kehilangan/kerusakan, maka Pasis wajib mengganti/memperbaiki barang inventaris tersebut.
- h. Pasis hanya diizinkan menggunakan jasa Yansis di lingkungan wisma, kecuali sesuatu yang bersifat khusus (seizin dari Korsis).

Pasal 20

Ruang Kelas

- a. Ruang kelas disediakan untuk kegiatan proses belajar mengajar, diskusi dan kegiatan latihan Posko.
- b. Ruang kelas terdiri dari :
 - 1) Ruang kelas besar (Gedung Prof. Dr. Satrio);
 - 2) Ruang kelas sedang (Gedung Jenderal Gatot Subroto dan Gedung Jenderal Sudirman lantai 3/Kantor Korsis);
 - 3) Ruang kelas kecil (Gedung Letjen S. Parman, M.T. Haryono dan Gedung Brigjen Katamsa/S3); dan

4) Ruang kelas di Gedung Jenderal Sudirman lantai 2 digunakan sewaktu-waktu apabila kegiatan Proses Belajar Mengajar menggabungkan beberapa kelompok dikarenakan satu dan lain hal sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

Ruang Makan

- a. Ruang makan.
 - 1) Ruang makan Pasis disediakan di gedung Jenderal Sutoyo.
 - 2) Pasis wajib melaksanakan makan yang disediakan oleh lembaga di ruang makan, kecuali ada petunjuk khusus.
- b. Waktu makan.
 - 1) Hari kerja.
 - a) Makan pagi, jam 06.00 s.d. 06.25.
 - b) Makan siang :
 - Senin s.d. Kamis jam 12.00 s.d 12.45.
 - Jumat, jam 12.30 s.d. 13.15 (selesai shalat Jum'at).
 - c) Makan malam, jam 18.00 s.d. 19.00 WIB.
 - 2) Hari libur. Pada hari libur lembaga menyediakan makan bagi Pasis yang tidak IB.
 - 3) Pada bulan puasa. Bagi Pasis yang menjalankan ibadah puasa, waktu makan diatur sebagai berikut:
 - a) Makan sahur, jam 02.30 s.d. 04.00 WIB.
 - b) Berbuka puasa, waktu adzan Maghrib.
- c. Selesai melaksanakan makan, alat dan sisa makanan diletakkan ditempat yang telah ditentukan.
- d. Makan dilaksanakan dengan tertib sesuai jadwal.

Pasal 22

Kendaraan dan Parkir

- a. Kendaraan.
 - 1) Selama pendidikan, Pasis diizinkan membawa kendaraan berupa kendaraan dinas/pribadi (mobil, sepeda motor dan sepeda) dengan

jumlah maksimal 4 mobil per kelompok, dengan melaporkan surat-surat kelengkapan kendaraan kepada Korsis dan Bagpam Seskoad.

2) Kendaraan Pasis diberi tanda khusus (stiker) oleh Bagpam Seskoad.

3) Selama berkendara di dalam kesatrian, wajib mematuhi peraturan yang berlaku di dalam kesatrian Seskoad.

4) Kegiatan belajar di luar Seskoad menggunakan kendaraan/angkutan yang telah disiapkan oleh lembaga, kecuali ada petunjuk khusus.

5) Penggunaan kendaraan (mobil, sepeda motor dan sepeda) hanya saat IB/pesiar/Kegiatan agama (non Islam).

b. Parkir. Bagi Pasis yang membawa kendaraan dinas/pribadi disediakan tempat parkir dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Tempat parkir mobil di bawah gedung B,C,F dan G (wisma baru), belakang wisma Pasis PNS, sekitar wisma Pasis kecuali antara gedung A dan belakang dapur.

2) Tempat parkir sepeda motor di belakang wisma Pasis unit E (bergabung dengan parkir Yansis).

3) Tempat parkir sepeda di halaman parkir wisma atau di teras tiap-tiap wisma Pasis.

4) Pasis tidak diizinkan memarkir atau menitipkan kendaraan di rumah anggota organik, mess Patun/dosen dan lingkungan perkantoran Seskoad maupun di jalan utama wisma.

5) Kehilangan/kerusakan kendaraan dan perlengkapannya selama parkir di lingkungan Seskoad menjadi tanggung jawab Pasis.

Pasal 23

Fasilitas Olahraga

a. Pada jam-jam olahraga Pasis dapat menggunakan fasilitas olahraga yang ada di dalam kesatrian antara lain lapangan tenis *indoor*, GOR, lapangan sepak bola, lapangan voli, lapangan tembak dan ruangan *fitness*.

b. Khusus latihan renang dilaksanakan di kolam renang yang ditentukan oleh lembaga.

c. Selama melaksanakan olahraga, Pasis menggunakan pakaian olahraga sesuai ketentuan.

Pasal 24

Tempat Ibadah

- a. Bagi Pasis yang akan melaksanakan kegiatan keagamaan dapat menggunakan tempat-tempat ibadah yang ada di dalam kesatrian Seskoad seperti Masjid/Mushola, Kapel/Gereja dan Pura.
- b. Kegiatan ibadah disesuaikan dengan waktu yang telah ditentukan oleh agama masing-masing.

Pasal 25

Perpustakaan

- a. Perpustakaan wajib digunakan oleh Pasis untuk keperluan mencari referensi/bacaan.
- b. Perpustakaan Seskoad di buka pada:
 - 1) Hari Senin s.d Jumat perpustakaan dibuka jam 07.15 s.d 17.00 WIB.
 - 2) Hari Sabtu, Minggu dan hari libur, Perpustakaan tutup kecuali ada permintaan oleh Pasis kepada Korsis (1 hari sebelum pelaksanaan) atau ada perintah dari lembaga.
- c. Untuk peminjaman buku-buku perpustakaan, Pasis dapat berhubungan langsung dengan petugas Perpustakaan dan diwajibkan mentaati ketentuan/peraturan yang berlaku di Perpustakaan Seskoad.
- d. Waktu berkunjung dan peminjaman buku sesuai dengan ketentuan (saat istirahat dan selesai jam pelajaran).
- e. Sebelum berakhirnya pendidikan, semua buku-buku pinjaman harus diserahkan kembali ke Perpustakaan Seskoad, namun apabila tidak bisa mengembalikan (hilang), Pasis bertanggung jawab untuk mengganti.

Pasal 26

Fasilitas Kesehatan

- a. Bagi Pasis yang akan berobat disediakan fasilitas di kesehatan Seskoad.
- b. Bagi Pasis yang akan berobat wajib melaporkan kepada ketua kelas, piket siswa dan Pawas dengan membawa kartu BPJS.
- c. Kesehatan Seskoad tetap menyiapkan petugas jaga kesehatan untuk melayani pertolongan pertama kepada Pasis yang sakit di luar jam dinas.

- d. Kesehatan Seskoad atas koordinasi dengan Korsis dapat merujuk Pasis yang sakit ke RS Sariningsih, RS Dustira Cimahi dan RSPAD Gatot Subroto Jakarta, dengan membawa surat pengantar dari dokter Seskoad.
- e. Apabila Pasis berobat di luar fasilitas kesehatan Seskoad, wajib membawa surat pengantar dari kesehatan Seskoad.
- f. Bagi Pasis yang sakit dan berobat di luar rumah sakit yang dirujuk, maka biaya ditanggung sendiri dan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab Pasis.

Pasal 27

Kantin

- a. Kantin Pasis ada tiga yaitu kantin di wisma, kantin di samping lapangan tenis *indoor* dan kantin di belakang perpustakaan (milik pegawai negeri sipil Seskoad).
- b. Kantin di wisma dibuka mulai pagi sampai dengan malam hari, sedangkan kantin di samping lapangan tenis *indoor* dan kantin di belakang perpustakaan (milik pegawai negeri sipil Seskoad) dibuka saat jam pelajaran.
- c. Kegiatan ke kantin di wisma dilaksanakan setelah jam pelajaran selesai berpakaian bebas rapi (tidak pakai kaos oblong) dan bersepatu. Kegiatan kantin di samping lapangan tenis *indoor* dan kantin di belakang perpustakaan (milik pegawai negeri sipil Seskoad) saat istirahat jam pelajaran dengan berpakaian dinas.

Pasal 28

Kesatrian

- a. Saat keluar/masuk kesatrian dengan menggunakan mobil pada malam hari, Pasis wajib menyalakan lampu kabin dan mematikan lampu besar kendaraan dan membuka penuh kaca jendela.
- b. Saat keluar/masuk kesatrian dengan menggunakan sepeda motor, Pasis wajib melepas helm, membuka jaket dan kaca mata hitam.
- c. Saat keluar/masuk kesatrian dengan menggunakan mobil, sepeda motor dan sepeda, Pasis wajib berpakaian dinas pada saat jam dinas, di luar jam dinas berpakaian bebas rapi bersepatu atau berpakaian olah raga lengkap.

Pasal 29

Angkutan

- a. Seskoad menyediakan sarana angkutan untuk mendukung kelancaran kegiatan belajar.

b. Bagi Pasis yang tidak membawa kendaraan pribadi, disediakan angkutan untuk kegiatan pesiar secara terpimpin dan pengantaran ke stasiun/terminal/bandara saat akan melaksanakan IB berdasarkan pengajuan dari Senat.

Pasal 30

Terima Tamu

- a. Pada hari kerja Pasis diizinkan menerima tamu setelah selesai pelajaran bertempat di ruang kantin siswa/piket siswa.
- b. Pada hari libur, Pasis dapat menerima tamu sebagai berikut:
 - 1) Pagi hari, jam 08.30 s.d. 11.30 WIB.
 - 2) Sore hari, jam 17.00 s.d. 21.00 WIB.
- c. Khusus tamu Pasis negara sahabat dilarang tinggal/menginap di wisma PNS, kecuali isteri dan anak kandung.

Pasal 31

Pengiriman/Penerimaan Benda-Benda Pos

- a. Pengiriman/penerimaan benda-benda pos untuk Pasis dilayani petugas pos atau piket siswa Seskoad.
- b. Untuk memudahkan pengiriman/penerimaan benda-benda pos, dengan menggunakan alamat **Seskoad Jl. Gatot Subroto 96 Bandung, Kode Pos 40263**.

Pasal 32

Penggunaan Pesawat Telepon/HP

- a. Semua berita telepon dari luar yang ditujukan kepada Pasis, khususnya pada jam pelajaran agar ditujukan ke ruang Staf Korsis (Pesawat 203) melalui sentral Seskoad 022-7311041-43.
- b. Semua berita telepon dari luar yang ditujukan kepada Pasis, di luar jam kerja/hari libur dapat ditujukan ke ruang piket siswa (Pesawat 293) melalui sentral Seskoad 022-7311041-43.
- c. Penggunaan HP disesuaikan dengan ketentuan yang terdapat pada pasal 46.

Pasal 33

Kegiatan Pengecekan

- a. Pengecekan kegiatan pagi untuk Binsik di mulai pukul 05.00-06.30 WIB oleh piket siswa. Kegiatan Binsik meliputi: senam pagi dilanjutkan lari, penguatan Pull Up, Sit Up dan Push Up. Disediakan absensi yang diisi oleh

para ketua kelas, selain itu ada petugas kesehatan untuk melakukan tensi bagi yang memerlukan, kegiatan diatur dan diarahkan oleh Jasmil Seskoad serta senat Pasis. Kegiatan Binsik tetap memperhatikan faktor keamanan.

b. Pengecekan pagi

1) Kegiatan pengecekan dan apel pagi dilaksanakan pukul 06.30 WIB di lapangan Soetoyo sebagai berikut :

a) Pengecekan pagi

- (1) Hari Senin diambil Pawas Patun.
- (2) Hari Kamis diambil ketua kelompok masing-masing.
- (3) Hari Jum'at diambil piket siswa.

b) Apel pagi

- (1) Hari Senin tidak ikut upacara diambil Pawas Patun.
- (2) Hari Selasa diambil Pawas Patun.
- (3) Hari Rabu diambil Dankorsis.
- (4) Hari Kamis diambil Pawas Patun.
- (5) Hari Jum'at diambil Ketua Senat.

2) Penanggungjawab pengecekan: piket siswa

3) Pakaian dinas yang berlaku hari itu.

c. Pengecekan malam hari.

1) Pukul 21.00 WIB.

a) Hari Minggu oleh Pawas Patun.

b) Hari Senin-Kamis oleh piket siswa.

2) Kegiatan pengecekan malam hari di wisma Pasis dilakukan setiap hari oleh masing-masing ketua kelompok/ketua kelas, dilaporkan kepada piket siswa untuk dilaporkan kepada Pawas Patun.

3) Penanggungjawab pengecekan : piket siswa.

4) Pakaian bebas rapi.

d. Pengecekan pemberangkatan IB/Long Weekend dilaksanakan oleh Dankorsis/Pawas Patun pengecekan kembali IB/long weekend dilaksanakan oleh Pawas Patun dan piket siswa dilaporkan kepada Dankorsis.

e. Apel Luar Biasa. Apel luar biasa dilaksanakan bila ada hal-hal yang khusus sesuai kebutuhan.

f. Setiap tanggal 17 dan Hari Besar Nasional seluruh Pasis melaksanakan upacara bendera di lapangan Melati Mekar Seskoad.

Kegiatan Belajar

a. **Out Campus/Koresponden:**

- 1) Pasis wajib mengumpulkan data email ke Seskoad.
- 2) Pasis wajib membuat user account untuk login di web Seskoad/e-learning yang digunakan untuk mengirim produk pada saat *out campus*.
- 3) Komunikasi antara Pasis dengan Dosen/Patun menggunakan *video call / chatting* dengan aplikasi *line*.
- 4) Pada saat interaksi antara Pasis, Patun serta Departemen terkait berkaitan dengan pengiriman dan pemberian lembar tugas menggunakan *email*.
- 5) Jadwal pengiriman lembar tugas tanggal 8 Januari 2020 – 17 Februari 2020.
- 6) Lembar tugas dikirim Departemen sesuai jadwal mingguan dari Opsdik melalui email.
- 7) Pasis mengirimkan produk menggunakan email berupa *softcopy* melalui *email* maksimal 3 hari setelah pengiriman lembar tugas dari Departemen.
- 8) Mekanisme tatap muka dilaksanakan menggunakan Teleconference di kotama masing-masing antara Patun/Dosen dengan Pabing.

b. **Belajar di Kelas:**

- 1) Waktu jam pelajaran dan istirahat ditentukan dalam jadwal mingguan.
- 2) Lima menit sebelum pelajaran dimulai Pasis harus sudah siap di kelas dalam keadaan lengkap dan tertib (ketua kelas bertanggung jawab tentang jumlah, keterangan dan kesiapan kelas).
- 3) Sebelum, selama dan sesudah pelajaran:
 - a) Sebelum, selama dan sesudah pelajaran ketua kelas bertanggung jawab atas kesiapan kelas dan perlengkapan ruang kelas (spidol, penghapus, papan tulis, proyektor dsb).
 - b) Sebelum pelajaran dimulai ketua kelas memimpin kelas dengan aba-aba "DUDUK SIAP GERAK" selanjutnya menghormat dan laporan kepada dosen tentang:
 - (1) Jumlah Pasis.
 - (2) Kurang.
 - (3) Hadir.
 - (4) Keterangan."Selanjutnya siap menerima pelajaran".
- 4) Sebelum pelajaran dimulai, seluruh Pasis menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya dan selesai pelajaran seluruh Pasis

menyanyikan lagu Bagimu Negeri (diiringi *sound system* yang sudah disiapkan).

- 5) Selama pelajaran berlangsung Pasis bersikap tertib dan antusias terhadap pelajaran yang disajikan oleh dosen dan ketua kelas bertanggung jawab atas ketertiban kelas.
- 6) Selama pelajaran kelas berlangsung, Pasis yang izin kebelakang harus seizin dosen yang bersangkutan.
- 7) Setelah pelajaran selesai ketua kelas menyiapkan kelas kemudian melapor kepada dosen bahwa pelajaran selesai. Bunyi laporannya adalah sebagai berikut "Menerima pelajaran telah dilaksanakan, laporan selesai" ditutup dengan penghormatan.
- 8) Ketua kelas menyerahkan buku absensi, absen dosen dan situasi kelas kepada dosen untuk diisi dan diparaf. Selesai diparaf buku absensi dan absen dosen diambil kembali.
- 9) Pasis yang datang terlambat segera masuk dan lapor kepada dosen (laporan disertai dengan alasan keterlambatan). Setelah diperintahkan untuk menyesuaikan, selanjutnya mengikuti pelajaran.
- 10) Pasis yang akan meninggalkan ruangan kelas saat pelajaran berlangsung harus seizin dosen, bila saat istirahat seizin ketua kelas.
- 11) Pasis dilarang membawa makanan ke dalam ruang kelas, kecuali air mineral.
- 12) Penggunaan Laptop hanya digunakan di ruang kelas kecil (diskusi), kecuali ada perintah dari Dosen.
- 13) Dilarang membawa HP/alat komunikasi ke kelas.
- 14) PNS Wajib mengerjakan segala bentuk penugasan yang diberikan.

Pasal 35

Kegiatan Lapangan

- a. Waktu kegiatan lapangan ditentukan sesuai jadwal pelajaran.
- b. Pasis melaksanakan kegiatan belajar di luar kelas pada saat pembimbingan Karlismil, penyelenggaraan latihan dan materi lainnya.
- c. Apel pengecekan oleh Patun, selanjutnya diserahkan kepada penyelenggara kegiatan.
- d. Selama kegiatan lapangan (di luar kesatrian), setiap Pasis harus menjaga nama baik dan martabat Pasis sendiri maupun lembaga pendidikan dengan tetap berpedoman kepada Sumpah Prajurit, Sapta Marga dan 8 Wajib TNI.
- e. Setelah selesai kegiatan dilaksanakan pengecekan oleh penyelenggara kegiatan, selanjutnya diserahkan kepada Patun.

BAB VII**PIKET SISWA, KETUA KELAS DAN KETUA KELOMPOK****Pasal 36****Piket Siswa**

- a. Salah satu bentuk bimbingan dan pengawasan serta pengendalian kepada Pasis adalah dengan dibentuk piket siswa yang dijabat oleh Pasis selama 1 x 24 jam berdasarkan surat perintah yang dikeluarkan oleh Dankorsis. Jumlah Piket Siswa ada dua orang.
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Piket Siswa. Secara bergiliran ditunjuk dua orang Pasis sebagai piket siswa dalam senat melalui surat tugas Dankorsis dan menjabat selama 1 x 24 jam terhitung mulai pukul 11.45 WIB s.d. 11.45 WIB hari berikutnya. Apabila piket siswa berhalangan, maka Pasis nomor urut berikutnya menggantikan piket.
- c. Tugas Piket Siswa :
 - 1) Melaksanakan pengecekan setiap kegiatan Pasis melalui absensi dan melaporkan kekuatan dan kegiatan kepada Pawas Patun maupun Dankorsis.
 - 2) Mengecek kesiapan makan pagi, makan siang, makan malam serta memimpin berdo'a bersama sebelum dan selesai kegiatan makan.
 - 3) Menyampaikan informasi/perintah dari Dankorsis atau lembaga kepada Pasis.
 - 4) Mengawasi Pasis pada kegiatan Binsik pada pagi dan sore hari.
 - 5) Membuat laporan kekuatan dan laporan kejadian Pasis kepada Pawas Patun (buku laporan ditandatangani oleh piket siswa dan Pawas Patun diketahui oleh Dankorsis).
 - 6) Melaksanakan serah terima tugas dan tanggung jawab piket siswa dihadapan Pawas Patun pada pukul 11.45 WIB, bertempat di Korsis.
 - 7) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Dankorsis.
 - 8) Piket siswa diperbolehkan menggunakan sepeda baik di wisma, tempat ibadah, kelas dan kompleks Seskoad pada saat jam pelajaran atau di luar jam pelajaran.

Pasal 37**Ketua Kelas**

- a. Secara bergiliran Pasis ditunjuk dalam kelompoknya (sesuai urutan dalam kelompok) menjabat sebagai ketua kelas selama 7 X 24 jam (7 hari). Apabila ketua kelas berhalangan, maka Pasis nomor urut berikutnya menggantikan ketua kelas.

- b. Tugas Ketua kelas.
- 1) Kegiatan di wisma.
 - a) Mengecek dan melaporkan kekuatan Pasis saat pengecekan pagi dan malam hari serta kegiatan lain kepada Piket Siswa dan Pawas Patun.
 - b) Sebagai penghubung antara Pasis dalam kelompoknya dengan dosen/ pejabat di lembaga Seskoad dalam proses belajar mengajar.
 - 2) Kegiatan di kelas.
 - a) Bertanggung jawab atas kesiapan, ketertiban kelas dan koordinasi dengan petugas kelas.
 - b) Menyiapkan absen kelas dan menyerahkan kepada dosen pada akhir pelajaran untuk memperoleh tanda tangan.
 - c) Melaporkan kesiapan kelas untuk menerima/selesai pelajaran kepada dosen, terlebih dahulu menyiapkan kelas dan menyampaikan laporan.
 - d) Memimpin kelompok dalam setiap perpindahan tempat dengan berbaris secara tertib dan bernyanyi, apabila tidak tertib dan tidak bernyanyi, maka ketua kelas akan mendapatkan pengurangan nilai sikap dan perilaku.
 - e) Mengumpulkan produk Pasis dalam kelompoknya dan menyerahkan kepada petugas staf Korsis di ruang staf Korsis di Gedung Jenderal Gatot Subroto (kelas besar).
 - f) Mengingatkan Pasis lainnya pada jam J-10 menit pelajaran dimulai maka seluruh Pasis sudah berada di ruangan kelas/tempat duduk masing-masing.
 - g) Mengkomunikasikan kepada Seksi Pendidikan Senat apabila pelajaran di kelas besar (gedung Gatot Subroto) dosen belum datang di ruang tunggu dosen (-5 menit), maka segera melaporkan ke Pawas Patun.

Pasal 38

Ketua Kelompok

- a. Ketua kelompok adalah salah satu Pasis dalam kelompok yang ditunjuk sesuai pentahapan operasional pendidikan.
- b. Ketua kelompok membawahi tiga orang Ketua Unit, masing-masing unit terdiri dari 5 s.d. 6 orang Pasis.
- c. Ketua kelompok bertugas untuk memimpin kelompok dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh lembaga selama kegiatan pendidikan.

BAB VIII

PAKAIAN, PERLENGKAPAN DAN TANDA PENGENAL

Pasal 39

Pakaian

Seragam yang dipakai oleh Pasis selama jam pelajaran dan hari kerja (pagi dan sore) adalah sebagai berikut:

a. Pasis TNI.

1) PDH dengan tanda pangkat staf dipakai setiap hari kerja akhir pekan/Sabtu dan Minggu apabila ada pelajaran. Pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat menggunakan topi mut (hari Senin dan hari tertentu apabila ada upacara menggunakan baret). Khusus Pasis Kopassus, Pom, Marinir, Paskhas dan Negara Sahabat menggunakan tutup kepala sesuai aturan dari satuannya.

2) PDL Loreng dan baret dipakai pada saat minggu militer (setiap minggu ke 4 setiap bulan), pada hari Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat menggunakan topi pet PDL (hari Senin dan hari tertentu apabila ada upacara menggunakan baret) dan saat latihan medan menggunakan tutup kepala sesuai petunjuk koordinator lapangan. PDL NKRI digunakan pada hari Senin dan Selasa, hari Rabu sampai dengan Sabtu menggunakan PDL TNI, khusus Pasis Negara Sahabat, Pasis Matra lain sesuai dengan aturan dari satuannya.

3) PDU-I dipakai pada saat upacara hari-hari besar nasional.

4) PDU-IV dipakai pada saat upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan ulang tahun satuan.

5) Pakaian olahraga digunakan pada saat senam pagi dan Oraum.

6) Pada saat melaksanakan kegiatan ke perpustakaan di luar jam pelajaran /setelah jam bekerja, Pasis dapat memakai pakaian bebas rapi dan bersepatu.

7) Pada saat makan pagi dan siang Pasis harus menggunakan pakaian dinas yang berlaku hari itu, saat makan malam Pasis menggunakan pakaian bebas rapi (celana panjang, kemeja atau kaos berkerah dan bersepatu).

8) Selama melaksanakan ibadah, pada jam dinas menggunakan pakaian dinas dan di luar jam dinas menggunakan pakaian sesuai ketentuan agama masing-masing.

b. Pasis negara sahabat menggunakan seragam militer yang berlaku di negaranya masing-masing pada kegiatan belajar mengajar di Seskoad, sedangkan kegiatan lainnya menyesuaikan dengan ketentuan pakaian yang berlaku bagi Pasis TNI.

Pasal 40**Perlengkapan**

- a. Pada saat kuliah di kelas.
 - 1) Buku pelajaran/Diklat, alat-alat tulis dan lain-lain dibawa menggunakan tas belajar.
 - 2) Pada saat perpindahan tempat pembawaan tas belajar seragam disesuaikan dengan jenis yang dibawa.
 - 3) Pada saat pelajaran, tas dibawa masuk ke kelas dan diletakkan di bawah meja disebelah kiri kursi.
- b. Pada saat ujian.
 - 1) Tas diletakkan di luar kelas dan disusun dengan rapi.
 - 2) Perlengkapan yang dibawa hanya berupa alat tulis dan perlengkapan lain yang dibutuhkan sesuai ketentuan.
- c. Pada saat kegiatan di lapangan. Pasis menggunakan perlengkapan sesuai ketentuan dari pembina materi.

Pasal 41**Tanda Pengenal**

- a. Tanda pengenal Pasis terdiri dari lencana Pasis dan tanda pengenal (Pin).
- b. Selama mengikuti pelajaran Pasis diwajibkan memakai lencana Pasis yang dipasang pada saku sebelah kiri dan apabila berpakaian sipil menggunakan Pin Pasis di kerah baju sebelah kiri.
- c. Bagi Pasis yang belum sempat menyerahkan jabatan (komandan dan yang setingkat) di kesatuan asal, tanda jabatan komando selama pendidikan harus dilepas dan tanda pangkat diganti pangkat staf.
- d. Tanda pengenal lencana Pasis dan tanda pengenal (Pin) selesai pendidikan tidak dikembalikan.
- e. Pasis wajib memasang foto berpasangan dengan istri dengan ukuran *post card* di wisma Pasis (ditempel di tempat yang ditentukan).
- f. Pasis yang bertugas sebagai ketua kelas menggunakan tanda pengenal ban lengan ketua kelas dipasang di lengan sebelah kiri.
- g. Pasis yang bertugas sebagai Piket Siswa menggunakan tanda pengenal ban lengan piket dipasang di lengan sebelah kiri.
- h. Dalam kegiatan latihan Posko/medan, Pasis menggunakan tanda pengenal sesuai ketentuan yang diatur oleh penyelenggara latihan.

BAB IX

PESIAR DAN PERIZINAN

Pasal 42

Pesiar

- a. Pasis keluar kesatrian (pesiar) setiap hari Rabu apabila tidak ada kegiatan lain sesuai jadwal pendidikan.
- b. Waktu pesiar hari Rabu dilaksanakan mulai pukul 16.30 s.d. 21.00 WIB (setelah kegiatan belajar) atau dapat berbeda dari waktu tersebut sesuai dengan kebijakan Dankorsis.
- c. Pada saat bulan puasa (Ramadhan), waktu pesiar hari Rabu dilaksanakan mulai pukul 17.00 s.d. 21.00 WIB.
- d. Sebelum berangkat pesiar, Pasis diharuskan menulis waktu berangkat dan tujuan, setelah kembali pesiar harus menulis waktu kembali dan paraf di buku pesiar yang telah disiapkan di ruang piket siswa.
- e. Pelaksanaan pesiar menggunakan sepatu, pakaian bebas rapi dan pantas serta menggunakan pin Pasis.
- f. Pelaksanaan apel kembali pesiar di lapangan apel pasis.

Pasal 43

Perizinan

- a. Selama pendidikan Pasis diberikan hak untuk mengajukan perizinan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Izin Bermalam (IB). Diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tidak diizinkan IB selama 1 minggu pertama.
 - b) Pasis keluar kesatrian pada hari Jumat selesai jam kerja/jam pelajaran dan kembali hari Minggu pukul 21.00 WIB. (menyerahkan surat jalan sesuai ketentuan PDG).
 - c) Dalam keadaan tertentu, Danseskoad dan Dankorsis dapat membatalkan pelaksanaan ijin bermalam Pasis secara keseluruhan maupun perorangan.
 - d) Ketentuan Izin Bermalam:
 - 1) Pasis harus mengembalikan surat izin bermalam pada saat kembali IB di piket siswa, untuk diserahkan ke Korsis.
 - 2) Surat izin bermalam yang diserahkan harus sudah dicap dan ditandatangani oleh pejabat instansi militer di tempat tujuan IB.

- 3) Pasis harus mengisi buku kembali IB dan membubuhkan tandatangan dalam buku IB yang disiapkan di ruang piket siswa.
 - 4) Pasis dilarang mengembalikan surat izin bermalam melalui perantara kawan, pelayan siswa atau orang lain, dan dilarang mengembalikan surat tersebut tanpa dibubuhi cap dan tanda tangan Komandan Kewilayahan (Garnisun)/Komandan Satuan atau Perwira Piket di wilayah/tempat tujuan IB, serta dilarang memalsukan cap satuan/Garnisun.
 - 5) Melaksanakan apel kembali IB di depan ruang makan pasis pada pukul 21.00 wib dengan menggunakan pakaian bebas rapih (baju berkerah) dan menggunakan sepatu preman (bukan sepatu olahraga)
- 2) Izin libur pendidikan. Dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Hari libur resmi nasional sesuai ketentuan pemerintah, dan hari libur lainnya ditentukan oleh Danseskoad.
 - b) Libur selesai pada tahap I diberikan kepada Pasis sesuai waktu yang ditentukan dengan harapan digunakan untuk menyelesaikan segala urusan Pasis yang belum terselesaikan, sehingga meminimalisir perizinan Pasis selama mengikuti pendidikan.
 - c) Ketentuan izin berlibur :
 - (1) Tidak diizinkan *long weekend* selama 2 minggu pertama.
 - (2) *Long weekend* diajukan kepada Dankorsis, untuk diteruskan kepada lembaga, selanjutnya diajukan kepada Kasad u.p. Aspers Kasad.
 - (3) Pasis harus mengembalikan surat jalan pada saat kembali izin berlibur di piket siswa, untuk diserahkan ke Korsis.
 - (4) Surat jalan yang diserahkan harus sudah dicap dan ditandatangani oleh pejabat instansi militer di tempat izin berlibur.
- 3) Izin Khusus.
- a) Izin khusus diberikan kepada Pasis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Anak/istri/suami/orang tua/mertua dan saudara kandung meninggal dunia.
 - (2) Istri/suami/anak sakit keras dan dirawat di rumah sakit.
 - (3) Istri melahirkan.
 - (4) Sertijab Dansat di satuan dan wisuda bagi putra/putri Pasis (Atas seizin Danseskoad).

- (5) Perizinan khusus di luar poin di atas akan mendapat pemotongan/pengurangan nilai sikap dan perilaku, kecuali izin khusus karena perintah dinas.
- b) Izin khusus diberikan maksimal selama 2 hari di tempat.
- c) Ketentuan Izin Khusus:
- (1) Pasis harus mengembalikan surat jalan pada saat kembali izin khusus di piket siswa.
 - (2) Surat jalan yang diserahkan harus sudah dicap dan ditandatangani oleh pejabat instansi militer di tempat tujuan izin khusus.
 - (3) Pasis harus mengisi buku kembali izin khusus dan membubuhkan tanda tangan dalam buku izin yang disiapkan di ruang Korsis.
- 4) Izin tidak mengikuti pelajaran. Ketentuan izin tidak mengikuti pelajaran, diatur sebagai berikut:
- a) Izin kurang dari satu hari diharuskan mengisi buku izin, atas persetujuan Patun kelompoknya dan Dankorsis.
 - b) Izin lebih dari satu hari diharuskan mengajukan kepada Danseskoad satu hari sebelumnya, izin yang bersifat penting/mendadak diajukan pada hari yang sama.
 - c) Setelah kembali dari izin, Pasis diwajibkan membuat resume pelajaran yang tidak diikuti selama melaksanakan perizinan sebanyak dua eksemplar dengan tulisan tangan diserahkan kepada Korsis dan Departemen yang terkait.
 - d) Pembuatan resume pelajaran tidak berlaku bagi Pasis yang izin tidak mengikuti pelajaran atas perintah dari lembaga.
- 5) Izin keluar kesatrian. Izin keluar kesatrian di luar jam kerja (di luar hari pesiar) diharuskan mengajukan kepada Patun kelompoknya, Pawas Patun dan Dankorsis. Permohonan izin akan diberikan atas pertimbangan alasan izin yang disampaikan. Batas waktu izin s.d. pukul 21.00 WIB dan selesai melaksanakan izin laporan kepada Patun kelompoknya, Pawas Patun dan Dankorsis.
- 6) Izin berobat. Ketentuan izin berobat, adalah sebagai berikut :
- a) Pasis diijinkan berobat setelah kegiatan proses belajar mengajar
 - b) Pasis diijinkan berobat apabila situasi darurat atau keadaan mendesak
- b. Khusus izin keluar Pulau Jawa dan Madura. Surat Izin dikeluarkan oleh Dirbinlem dengan prosedur permohonan melalui Dankorsis.
- c. Ketentuan perizinan tersebut di atas berlaku bagi Pasis negara sahabat dengan tambahan ketentuan bersifat khusus sebagai berikut:

- 1) Apabila Pasis negara sahabat akan melaksanakan perizinan keluar wilayah Indonesia, harus ada surat persetujuan permohonan izin yang ditandatangani oleh Atase pertahanan negara Sahabat yang bersangkutan kepada Danseskoad, minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan tanggal perizinan. Perizinan akan diproses dan dikeluarkan oleh Mabes TNI AD. Surat izin jalan yang telah selesai, akan diserahkan kepada Pasis negara sahabat untuk di fotokopi, satu lembar untuk Pasis negara sahabat, satu lembar untuk arsip Korsis.
 - 2) Izin di dalam wilayah Indonesia di luar Pulau Jawa dan Madura. Prosedur perizinan sesuai ketentuan perizinan Pasis secara umum.
 - 3) Izin untuk menghadiri upacara peringatan Hari Kemerdekaan dan Hari Jadi Angkatan Bersenjata Pasis negara sahabat diberikan berdasarkan undangan.
 - 4) Keterlambatan izin dan libur sekolah harus ada konfirmasi atau pemberitahuan resmi dari Athan/Kedutaan atau perwakilan kepada Danseskoad.
 - 5) Sebelum ada keputusan (surat izin dari Mabes TNI AD), Pasis negara sahabat tidak izinkan melakukan proses administrasi (booking tiket, booking hotel dan lain-lain)
- d. Setiap permohonan izin akan dipertimbangkan dan tidak selalu disetujui.
 - e. Ketidakhadiran Pasis tanpa izin pada waktu jam pelajaran mengakibatkan pengurangan pada penilaian aspek sikap dan perilaku.
 - f. Bagi Pasis yang mengajukan ijin pada saat ujian, maka hasil nilai ujiannya yang diperoleh adalah nilai minimum.
 - g. Bagi Pasis negara sahabat tidak boleh meninggalkan kesatrian tanpa ijin.

BAB X**UJIAN****Pasal 44****Pelaksanaan Ujian**

- a. Ujian yang dilaksanakan adalah :
 - 1) Ujian Tertulis.
 - 2) Ujian Praktek.
 - 3) Ujian Susulan.
 - 4) Ujian Ulangan/Remedial.
- b. Ketentuan pelaksanaan ujian diatur oleh Sdirbindik.
- c. Setiap Pasis diwajibkan mengikuti ujian yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan, yang tercantum dalam jadwal mingguan.
- d. Dalam pelaksanaan ujian *out campus* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) 15 menit sebelum ujian dimulai Pasis sudah mempersiapkan Laptop dengan koneksi internet.
 - 2) Pasis membuka aplikasi *line* untuk video call dengan masing-masing Patunnya.
 - 3) Dirbindik Seskoad membagikan soal ujian kepada seluruh Pasis melalui Grup *line*
 - 4) Pasis membuka lembar pendahuluan dan lembar tugas dilanjutkan mengerjakan soal didepan Laptop masing-masing dengan diawasi oleh Patun melalui video call
 - 5) Setelah selesai mengerjakan Pasis mengirimkan hasil ujian melalui email ke staf AnevdiK Seskoad.
- e. Dalam pelaksanaan ujian *in campus* Patun turut membantu pengecekan Pasis untuk dapat mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
 - 1) 10 menit sebelum pelaksanaan ujian Pasis sudah siap di depan ruangan ujian dengan membawa Alkap masing-masing untuk menerima petunjuk tata tertib ujian oleh pengawas ujian.
 - 2) Selama pelaksanaan ujian, Pasis dilarang membawa HP dan alat elektronik lainnya serta tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan ujian tanpa seizin pengawas ujian.
 - 3) Setiap Pasis wajib mengikuti ketentuan/keharusan yang telah ditetapkan dan menaati tata tertib ujian serta perintah yang diberikan oleh pengawas ujian.
 - 4) Bagi Pasis yang nilainya tidak memenuhi syarat pada saat Garjas awal akan dikenakan sanksi pencabutan pesiar/IB sampai dengan dinyatakan lulus Garjas ulang.

- 5) Bagi Pasis yang nilai ujian tertulis tidak memenuhi syarat/remedial akan dikenakan sanksi pencabutan pesiar/IB.

BAB XI KEHARUSAN DAN LARANGAN

Pasal 45 Keharusan

- a. Wisma.
 - 1) Pasis diharuskan menjaga kebersihan dan ketertiban.
 - 2) Pasis diharuskan menjaga keamanan perlengkapan masing-masing terutama barang berharga milik pribadi yang ditinggalkan pada saat kegiatan belajar, latihan luar dan dinas luar.
- b. Ruang Kelas.
 - 1) Pasis diharuskan menjaga kebersihan dan ketertiban.
 - 2) Pasis diharuskan menjaga keamanan perlengkapan masing-masing.
- c. Ruang Makan.
 - 1) Pasis diharuskan berpakaian rapi dan sopan (pakai sepatu dan dilarang menggunakan sandal termasuk pakaian olah raga).
 - 2) Pasis wajib makan (pagi, siang dan malam) yang disediakan lembaga.
- d. Kendaraan dan Parkir.
 - 1) Pasis diharuskan memarkir kendaraan di tempat yang telah ditentukan.
 - 2) Pasis diharuskan melengkapi surat-surat dan kelengkapan kendaraan bermotor.
 - 3) Pasis diperbolehkan menggunakan sepeda maupun sepeda motor pada saat waktu pesiar/IB.
- e. Kesehatan Seskoad. Pasis diperbolehkan memanfaatkan fasilitas kesehatan Seskoad untuk berobat.
- f. Kesatrian.
 - 1) Pasis diharuskan keluar masuk kesatrian Seskoad melalui Pintu/Pos Jaga III dan IV dengan berpakaian sopan.
 - 2) Pasis diharuskan menaati aturan dan ketertiban di kesatrian.
- g. Ruang *fitness*.
 - 1) Pasis wajib menggunakan sarana *fitness* sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Pasis diharuskan membawa perlengkapan berupa baju ganti dan handuk kecil dalam melaksanakan olahraga *fitness* dan menggunakan sepatu yang bersih.

h. Pasis diharuskan memegang teguh norma keprajuritan dan menjaga kehormatan diri selama kegiatan di Seskoad.

Pasal 46

Larangan

a. Wisma

- 1) Pasis dilarang menggunakan alat peralatan listrik untuk memasak dan memanaskan air di wisma sedangkan Pasis negara sahabat yang tinggal di wisma PNS dapat menggunakannya dengan memperhatikan efisiensi dan faktor keamanan. Lampu di dalam dan luar ruangan harus dimatikan pada pukul 06:00 WIB dan dinyalakan kembali pukul 18:00 WIB.
- 2) Pasis dilarang memelihara binatang di wisma.
- 3) Pasis dilarang merokok di dalam ruangan wisma (disiapkan area merokok).
- 4) Pasis dilarang membawa, menyimpan, mengonsumsi dan mengedarkan narkoba dan minuman keras. Secara temporer, Pasis wajib melaksanakan tes urine.
- 5) Pasis dilarang memasang paku di almari/meja belajar, tembok wisma dan antena TV di luar ruangan wisma.
- 6) Pasis dilarang memasang wifi/router yang terhubung dengan jaringan internet Seskoad/LAN dalam ruangan Pasis.
- 7) Pasis dilarang memasang AC permanen di wisma.
- 8) Pasis pria dilarang mengunjungi wisma Pasis wanita dan sebaliknya.
- 9) Pasis dilarang berkunjung ke rumah keluarga organik Seskoad.
- 10) Pasis dilarang menerima tamu di wisma, kecuali keluarga sendiri (isteri/suami dan anak kandung), tamu diterima di ruang Piket Pasis atau kantin.
- 11) Pasis dilarang membawa senjata api dan senjata tajam (kecuali yang termasuk golongan ATK).
- 12) Pasis dilarang menggunakan operator komputer baik dari luar maupun dari dalam lingkungan Seskoad selama mengerjakan produk di wisma.
- 13) Pasis dilarang membawa/memindahkan barang-barang inventaris tanpa seizin atau sepengetahuan penanggung jawab wisma.

b. Ruang Kelas.

- 1) Pasis dilarang membawa makanan ke dalam kelas kecuali air mineral, snack disediakan di luar ruangan kelas dan dapat dikonsumsi

dalam keadaan tertib, menjaga kebersihan serta mengembalikan kotak snack dengan tertib dan rapi.

- 2) Pasis dilarang merokok di dalam kelas dan di WC/kamar mandi.
- 3) Pasis dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu proses belajar di kelas (tidur di kelas, keluar masuk ruangan, berbicara dengan teman, membuat gaduh pada saat pelajaran berlangsung).
- 4) Pasis dilarang memakai jaket atau sejenisnya di dalam kelas, kecuali sakit sesuai keterangan dokter.
- 5) Pasis dilarang mengubah tempat duduk yang telah ditentukan sesuai denah yang disahkan oleh Dankorsis (sesuai papan nama Pasis).
- 6) Pasis dilarang membawa dan menggunakan alat komunikasi dan elektronik dalam bentuk apapun (HP, PDA, iPOD, iPAD, tablet dan sejenisnya) dan membaca bacaan lain di dalam kelas yang tidak berkorelasi dengan pelajaran (seperti koran, majalah, novel dan lain-lain) selama jam pelajaran berlangsung, kecuali pada saat di luar jam pelajaran.
- 7) Pasis dilarang menggunakan Laptop saat menerima/mengikuti pelajaran dengan metode ceramah/teori, sedangkan pada saat kegiatan diskusi dan latihan Posko, wajib membawa Laptop.
- 8) Pasis dilarang mengerjakan materi/produk lain, saat dosen memberikan pelajaran.
- 9) Dilarang menyontek/menyadur produk Pasis lain saat ujian.
- 10) Pasis dilarang berada di luar kelas tanpa seizin dosen/Pawas Patun saat jam pelajaran sedang berlangsung.
- 11) Pasis dilarang mempengaruhi Gadik dan Gapendik untuk kepentingan pribadi.
- 12) Pasis dilarang ke kantin selama jam pelajaran berlangsung.
- 13) Pasis tanpa seizin Pawas Patun/Patun kelompoknya, dilarang ke Wisma dengan alasan akan mengambil sesuatu perlengkapan pada saat pelajaran.
- 14) Pasis dilarang memberikan sesuatu/ imbalan dalam bentuk apapun kepada dosen, Patun dan personel Seskoad lainnya.
- 15) Pasis dilarang membawa sepeda ke kelas kecuali piket pasis.

c. Ruang Makan.

- 1) Pasis dilarang merokok di ruang makan.
- 2) Pasis dilarang menelepon saat makan di ruang makan.
- 3) Pasis dilarang mengambil makanan dengan rantang atau alat sejenisnya dari Rukan.

- 4) Pasis dilarang memerintahkan atau meminta tolong Yansis untuk mengambilkan makanan di Rukan pada saat jam kerja maupun jam libur, kecuali bagi Pasis yang sakit.
- d. Kendaraan.
- 1) Pasis dilarang menggunakan kendaraan bermotor dinas/pribadi selain yang disediakan oleh lembaga selama kegiatan belajar/jam pelajaran.
 - 2) Pasis negara sahabat yang tinggal di luar, saat apel/pengecekan pagi menggunakan kendaraan di parkir di mess Pasis negara sahabat.
 - 3) Pasis negara sahabat yang tinggal di luar dilarang membawa kendaraan ke kelas saat jam belajar.
- e. Kesehatan Seskoad. Pasis dilarang memanfaatkan fasilitas kesehatan untuk menghindar dari kegiatan belajar selama di Seskoad.
- f. Kesatrian
- 1) Pasis dilarang keluar masuk kesatrian Seskoad melalui Pintu/Pos Jaga I dan II kecuali dalam hubungan terpimpin dalam kegiatan belajar/tugas luar.
 - 2) Pasis dilarang merusak fasilitas yang ada di kesatrian, apabila ada kerusakan maka Pasis bertanggung jawab mengganti kerusakan tersebut.
 - 3) Pasis dilarang memasuki wilayah pemukiman Organik Seskoad, memotong jalan, terutama saat menuju tempat ibadah (wajib menggunakan jalan utama).
- g. Ruang *fitness*.
- 1) Pasis dilarang untuk mengambil alat *fitness* dan memindahkan alat *fitness* yang tidak sesuai ketentuan.
 - 2) Pasis dilarang membawa makanan kecuali air mineral.
 - 3) Pasis dilarang melaksanakan *fitness* dengan menggunakan pakaian olahraga yang basah/berkeringat.
- g. Pasis dilarang meninggalkan kegiatan, meninggalkan tempat atau pulang mendahului tanpa izin, selama kegiatan lapangan (di luar kesatrian).
- h. Lain-Lain:
- 1) Dilarang melakukan plagiat. Tindakan Plagiasi/Plagiat adalah produk Pasis yang memiliki kesamaan lebih dari 30% dengan produk Pasis lainnya atau tulisan dari orang lain tanpa menyebut sumbernya. Hal ini tidak berlaku apabila jawaban berdasarkan format yang harus mengambil suatu data/keterangan yang tertuang dalam persoalan, misalnya ADO dan keterangan lainnya.
 - 2) Dilarang melakukan pelecehan dan penghinaan terhadap lembaga.

3) Dilarang melakukan/terlibat perkara tindak pidana dan perkara hukum lainnya (Insubordinasi, mencuri, berkelahi, Asusila). Bila Pasis melakukan/terlibat tindak pidana dan perkara hukum lainnya maka Pasis akan diproses dengan hukuman terberat dikembalikan ke Satuan asal.

i. Bagi Pasis yang melanggar akan diberikan sanksi hukum sesuai dengan tingkat pelanggaran yaitu :

- 1) Pengurangan nilai sikap dan perilaku (tercatat dalam kondite).
- 2) Dilarang melaksanakan pesiar dan ijin bermalam selama satu s.d tiga bulan.
- 3) Pencabutan haknya sebagai Pasis atau dikembalikan ke kesatuan asal.

BAB XII

KETENTUAN HASIL AKHIR PENDIDIKAN DAN KETENTUAN PENCABUTAN STATUS SISWA

Pasal 47

Ketentuan Hasil Akhir Pendidikan

- a. Ketentuan lulus.
- 1) Nilai prestasi aspek pengetahuan dan keterampilan akhir pendidikan mencapai "70".
 - 2) Nilai prestasi aspek jasmani akhir pendidikan mencapai "51".
- b. Ketentuan Tidak Lulus. Peserta didik dinyatakan "**tidak lulus**" apabila memenuhi salah satu ketentuan sebagai berikut :
- 1) Mendapat angka mati (< 40) untuk suatu MK kategori mutlak setelah dilaksanakan ujian ulang.
 - 2) Apabila 25 % dari seluruh MK mutlak mendapat nilai kurang dari 70.
 - 3) Apabila nilai prestasi aspek pengetahuan dan keterampilan tidak mencapai nilai batas minimal 70.
 - 4) Apabila nilai prestasi aspek jasmani tidak mencapai nilai batas minimal 51.
 - 5) Melakukan pelanggaran berat akademik/non akademik.
- c. Peserta didik yang dinyatakan tidak lulus pendidikan, namun yang bersangkutan mengikuti seluruh kegiatan sampai dengan akhir pendidikan, maka kepadanya diberikan "surat keterangan" pernah mengikuti Dikreg Seskoad berdasarkan keputusan sidang dewan penasehat pendidikan (Wanhatdik).

Pasal 48

Ketentuan Pencabutan Status Siswa

Pasis dapat dicabut status siswanya dan dikembalikan ke satuan asal melalui sidang Dewan Penasehat Pendidikan Khusus apabila:

- a. Dikembalikan dengan tidak hormat:
- 1) Pengembalian peserta didik yang melakukan pelanggaran akademik berat (mencontek/terang-terangan membuka kerpekan pada saat pelaksanaan ujian tertulis) pada kegiatan ujian dilaksanakan oleh tim dosen yang ditunjuk berdasarkan Sprin Danseskoad.

2) Pengembalian peserta didik yang melakukan pelanggaran non akademik berat (berkelahi, insubkoordinasi, berzinah) , dilaksanakan oleh tim pengamanan personel yang ditunjuk berdasarkan Sprin Danseskoad.

3) Hasil pemeriksaan/penyelidikan tim dosen maupun tim pengamanan personel dilaporkan kepada Danseskoad dan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam penjatuhan sanksi pengembalian tidak dengan hormat melalui sidang Wanhatdiksus, selanjutnya di kembalikan ke kesatuan asal.

b. Dikembalikan dengan hormat:

1) Mendapat nilai kurang dari 51 dalam penyelenggaraan suatu tes jasmani baik pada tes awal maupun tes akhir setelah diberikan kesempatan mengulang.

2) Sakit sehingga tidak dapat mengikuti kegiatan belajar selama 15 (lima belas) hari secara berturut-turut ataupun terpisah atau tidak dapat mengikuti/melanjutkan pendidikan berdasarkan hasil pemeriksaan reklasifikasi kesehatan PPBPAD.

3) Sakit sehingga tidak dapat melaksanakan suatu tes jasmani hingga 6 (enam) minggu setelah waktu yang dijadwalkan.

4) Mengalami kehamilan (khusus Kowad) selama mengikuti pendidikan.

5) Terlambat memasuki Lembaga pendidikan melampaui 6 hari kerja.

6) Kondisi khusus :

a) kondisi fisik setelah masuk pendidikan tidak memungkinkan lagi untuk tetap mengikuti pendidikan.

b) diminta oleh Pang/Dan/Ka/Gub yang bersangkutan dan telah disetujui dengan surat pengembalian oleh Kasad karena kebutuhan untuk tugas

c) tidak dapat menunjukkan hasil lulus tes kesehatan

d) untuk Pasis yang telah dinyatakan oleh dokter RST/Lemdik dan telah melalui sidang Wanhatdiksus tidak dapat melanjutkan pendidikan akan dikembalikan ke Satuan asal yang bersangkutan.

BAB XIII

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 49

Penghargaan

a. Piala Virajati Prestasi Belajar.

1) Piala Virajati Prestasi Belajar adalah penghargaan tertinggi dalam pencapaian prestasi akhir pendidikan yang diberikan kepada peserta didik TNI lulusan Dikreg Seskoad terbaik, dengan nilai prestasi akhir pendidikan ≥ 840 .

2) Mekanisme penentuan pemberian penghargaan Piala Virajati Prestasi Belajar kepada peserta didik Dikreg Seskoad sebagai berikut :

a) Keputusan pemberian penghargaan Piala Virajati Prestasi Belajar dilaksanakan melalui sidang Wanhatdik.

b) Dirbindik Seskoad mengajukan nama Peserta didik lulusan terbaik Dikreg Seskoad dengan nilai prestasi akhir ≥ 840 ke sidang Wanhatdik untuk mendapatkan persetujuan.

c) Peserta sidang apabila mengusulkan perubahan nilai terhadap Peserta didik yang bersangkutan, harus berdasarkan bukti-bukti outentik berupa dokumen penilaian yang terkait.

d) Komandan Seskoad memiliki hak prerogatif dalam menentukan calon penerima penghargaan Piala Virajati Prestasi Belajar.

3) Apabila hasil nilai prestasi akhir yang mendapatkan nilai ≥ 840 lebih dari 1 orang, maka peserta didik yang berhak menerima penghargaan Piala Virajati Prestasi Belajar adalah peserta didik yang memperoleh nilai prestasi akhir tertinggi (peringkat 1).

4) Apabila hasil nilai prestasi akhir tidak ada yang memperoleh nilai ≥ 840 , maka Peserta didik dengan nilai tertinggi sebagai Peserta didik terbaik dan hanya diberikan Piagam Virajati Prestasi Belajar.

b. Piagam Virajati Prestasi Belajar.

Penghargaan Piagam Virajati Prestasi Belajar diberikan kepada peserta didik TNI dan peserta didik negara sahabat yang berhasil mencapai nilai prestasi akhir pendidikan terbaik sebagai berikut :

1) Peserta didik TNI yang memperoleh nilai prestasi akhir pendidikan urutan peringkat 1, 2, dan 3.

2) Peserta didik negara sahabat yang memperoleh nilai prestasi akhir pendidikan urutan peringkat 1.

c. Medali Virajati Karya Tulis Militer.

1) Medali Virajati Karya Tulis Militer adalah penghargaan tertinggi yang diberikan kepada peserta didik Dikreg Seskoad yang memiliki nilai karya tulis militer ilmiah terbaik, dengan nilai mencapai ≥ 84 .

2) Mekanisme penentuan pemberian penghargaan Medali Virajati Karya Tulis Militer kepada peserta didik penulis karya tulis militer ilmiah terbaik sebagai berikut :

a) Kepala Departemen Sosial dan Teknologi Seskoad mengajukan 5 nama peserta didik yang terdiri dari 3 Peserta didik TNI dan 2 peserta didik negara sahabat yang memiliki nilai karya tulis militer ilmiah terbaik sebagai calon penerima penghargaan Medali Virajati Karya Tulis Militer /Piagam Karya Tulis Militer kepada Dirbindik Seskoad.

b) Selanjutnya Kepala Departemen Sostek menyelenggarakan penilaian paparan terhadap 5 peserta didik tersebut yang dinilai oleh :

- (i) Dansesko.
- (ii) Wadan Seskoad.
- (iii) Para Direktur Seskoad.
- (iv) Dankorsis Seskoad.
- (v) Kakordos Seskoad.
- (vi) Dosen non organik.

c) Berdasarkan hasil penilaian, maka ditentukan peserta didik yang berhak menerima penghargaan Medali Virajati Karya Tulis Militer dengan ketentuan nilai karya tulis militer ilmiah terbaik dengan nilai mencapai ≥ 84 .

d) Apabila hasil nilai karya tulis militer ilmiah yang mencapai nilai ≥ 84 lebih dari 1 orang, maka yang berhak menerima penghargaan medali karya tulis militer adalah peserta didik yang memperoleh nilai tertinggi (peringkat pertama).

e) Apabila hasil nilai karya tulis militer ilmiah tidak ada yang mencapai nilai ≥ 84 , maka Peserta didik dengan nilai tertinggi sebagai Peserta didik terbaik dan hanya diberikan Piagam Virajati Karya Tulis Militer.

d. Piagam Virajati Karya Tulis Militer. Penghargaan Piagam Virajati Karya Tulis Militer diberikan kepada peserta didik TNI dan peserta didik negara sahabat yang berhasil mencapai nilai karya tulis militer ilmiah terbaik.

1) Peserta didik TNI yang memperoleh nilai karya tulis militer ilmiah urutan peringkat 1.

2) Peserta didik negara sahabat yang memperoleh nilai karya tulis militer ilmiah urutan peringkat 1.

e. Medali dan Piagam Penghargaan. Penghargaan berupa Medali dan Piagam Penghargaan diberikan oleh lembaga sebagai wujud penghargaan

atas prestasi yang ditorehkan peserta didik selama mengikuti pendidikan di Seskoad. Adapun kriteria penerima penghargaan sebagai berikut :

- 1) Tri Pola Dasar.
 - a) Peserta didik TNI terbaik dari aspek sikap dan perilaku.
 - b) Peserta didik TNI terbaik dari aspek pengetahuan dan keterampilan.
 - c) Peserta didik TNI terbaik dari aspek jasmani.
- 2) Seluruh peserta didik TNI yang mencapai nilai prestasi Akhir > 840 dengan kategori memuaskan.
- 3) Peserta didik TNI dengan nilai Karya Tulis Militer ilmiah peringkat 1 s.d. 5.
- 4) Peserta didik negara sahabat dengan nilai prestasi akhir pendidikan terbaik.
- 5) Peserta didik negara sahabat dengan nilai Karya Tulis Militer ilmiah terbaik.

Pasal 50

Sanksi

Sanksi yang dapat dikenakan karena Pasis melakukan pelanggaran akademik dan non akademik.

a. **Akademik.** Pelanggaran dibagi dalam 2 kategori yaitu :

- 1) Pelanggaran Ringan.
 - a) Kategori pelanggaran ringan.
 - (1) Bekerja sama saat melaksanakan ujian di kelas.
 - (2) Tidak mengumpulkan produk tepat waktu.
 - (3) Membuat suasana gaduh diruang kelas saat ujian.
 - (4) Keluar ruangan ujian tanpa seizin pengawas.
 - (5) Jenis pelanggaran lainnya tercatum pada pedoman penambahan dan pengurangan nilai perorangan aspek sikap dan perilaku.
 - (6) Tidak mengirimkan produk pada saat kegiatan *out campus*
 - b) Mekanisme penanganan pelanggaran ringan. Pejabat Seskoad yang menemukan adanya indikasi terjadinya pelanggaran yang bersifat ringan melaporkan secara tertulis/lisan kepada Dankorsis selaku pengampu materi non tes aspek sikap dan perilaku dengan mekanisme sebagai berikut:

- (1) Dankorsis memerintahkan Patun yang Pasisnya melaksanakan pelanggaran untuk melaksanakan pemeriksaan.
 - (2) Patun yang Pasisnya melanggar melaksanakan pemeriksaan.
 - (3) Patun yang Pasisnya melanggar menyusun berita acara pemeriksaan.
 - (4) Apabila Pasis melaksanakan pelanggaran dan dilaksanakan BAP sebanyak 3 kali maka Pasis tersebut diajukan ke Komando atas (Danseskoad).
- c) Sanksi pelanggaran ringan.
- (1) Teguran (peringatan) secara lisan atau tertulis.
 - (2) Dicatat dalam buku saku peserta didik.
 - (3) Peninjauan aspek sikap perilaku yang berpengaruh terhadap nilai akademik Pasis.
 - (4) Pencabutan IB, selama 2 Minggu.
- 2) Pelanggaran Berat.
- a) Kategori pelanggaran berat.
- (1) Membawa contekan dalam bentuk apapun ke ruang ujian maupun di sekitar ruang ujian dan membawa keluar contekan soal yang telah dikerjakan.
 - (2) Kerja sama dengan peserta ujian atau menggunakan kunci jawaban dari manapun.
 - (3) Melakukan plagiarisme.
 - (4) Jenis pelanggaran lainnya tercantum pada pedoman penambahan dan pengurangan nilai perorangan aspek sikap dan perilaku.
- b) Mekanisme penanganan pelanggaran berat :
- (1) Pejabat Seskoad yang menemukan indikasi terjadinya pelanggaran berat, membuat laporan secara tertulis kepada Dirbindik, dengan tembusan Komandan Seskoad.
 - (2) Komandan Seskoad menerbitkan surat perintah pemeriksaan kepada tim pemeriksa.
 - (3) Tim pemeriksa melaksanakan pemeriksaan terhadap Peserta didik yang terindikasi melakukan pelanggaran berat.
 - (4) Ketua tim pemeriksa menyusun berita acara pemeriksaan (BAP) sebagai bahan dalam sidang Wanhatdikusus.
 - (5) Komandan Seskoad menerbitkan surat perintah penyelenggaraan sidang Wanhatdikusus.

(6) Hasil keputusan sidang Wanhatdikusus dilaporkan kepada Komandan/Wadan Seskoad untuk mendapatkan keputusan.

c) Sanksi Pelanggaran Berat. Peserta didik yang terbukti melakukan pelanggaran berat, dijatuhi sanksi pencabutan status sebagai peserta didik Dikreg Seskoad dan dikembalikan ke kesatuan asal.

b. Non Akademik.

- 1) Jenis pelanggaran non akademik.
 - a) Pelanggaran yang terjadi sebelum melaksanakan pendidikan (terjadi di kesatuan asal), namun permasalahan tersebut terungkap pada saat melaksanakan pendidikan.
 - b) Pelanggaran yang terjadi saat melaksanakan pendidikan yaitu jenis perbuatan yang dapat dikenakan delik tindak pidana (KUHP/KUHPM) maupun peraturan disiplin prajurit.
 - c) Pelanggaran lain aturan yang ada di dalam Perkhuis, yaitu jenis perbuatan lain yang ada di dalam Perkhuis yang dapat dikenakan sanksi administrasi berupa pencabutan hak IB dan pesiar.
- 2) Mekanisme penanganan pelanggaran non akademik :
 - a) Komandan Seskoad menerbitkan Sprin tim pemeriksa.
 - b) Tim pemeriksa melaksanakan pemeriksaan terhadap Peserta didik yang terindikasi melakukan pelanggaran non akademik.
 - c) Ketua tim pemeriksa menyusun berita acara pemeriksaan (BAP) sebagai bahan dalam sidang Wanhatdikusus.
 - d) Komandan Seskoad menerbitkan Sprin penyelenggaraan sidang Wanhatdikusus.
 - e) Hasil keputusan sidang Wanhatdikusus dilaporkan kepada Komandan/Wadan Seskoad untuk mendapatkan keputusan.
- 3) Sanksi Pelanggaran Non Akademik.
 - a) Pelanggaran tindak pidana (KUHP/KUHPM) maupun peraturan disiplin prajurit. Peserta didik yang terbukti melakukan pelanggaran non akademik, dijatuhi sanksi pencabutan status sebagai peserta didik Dikreg Seskoad dan dikembalikan ke kesatuan asal (proses hukum).
 - b) Pelanggaran lain aturan yang ada di dalam Perkhuis. Peserta didik bila terbukti melakukan pelanggaran lain yang telah tercantum dalam Perkhuis akan dikenakan:
 - 1) Pelanggaran sedang (terlambat IB/pesiar, menggunakan telepon selular pada saat pelajaran, tidur pada

saat pelajaran, dll). Pasis akan dicabut IB dan Pesiar selama 3 (tiga) bulan.

2) Pelanggaran ringan (menggunakan kendaraan bermotor/sepeda tidak sesuai dengan waktunya, merokok di ruang makan, tidak ikut senam pagi dll). Pasis akan dicabut IB dan Pesiar selama 1 (satu) bulan.

4) Bila terjadi pelanggaran berat pada tahap *out campus* maka Pasis akan dicabut status Siswanya dan dikembalikan ke kesatuan asal untuk mengikuti proses hukum.

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 51
Penutup

- a. Peraturan Khusus Perwira Siswa (Perkhusis) merupakan ketentuan yang harus dipedomani oleh semua Pasis dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Peraturan Khusus Siswa (Perkhusis) dimaksudkan bukan semata-mata sebagai alat kekuasaan hukum, melainkan sebagai alat penegak disiplin dan ketertiban dalam kehidupan Pasis. Oleh karena itu tegaknya Perkhusis sangat tergantung kepada seberapa jauh Pasis dapat melaksanakan setiap norma dan kaidah yang tercantum di dalamnya. Pelanggaran terhadap setiap ketentuan yang telah dituangkan di dalam Perkhusis ini akan dikenakan sanksi sesuai tingkat pelanggaran yang dilakukan Pasis.
- c. Bila terdapat kekeliruan dalam peraturan ini dan untuk menyelaraskan dengan perkembangan situasi dan kondisi lingkungan, maka secara periodik akan diadakan langkah-langkah penyempurnaan dan pembetulan sebagaimana mestinya.



Komandan Seskoad,

Kurnia Dewantara
Mayor Jenderal TNI

Lampiran :

1. Mars Seskoad.
 2. Hymne Pasis.
 3. Denah wisma Pasis.
 4. Denah penyusunan buku.
 5. Denah penyusunan pakaian.
-