



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

JALAN SINGOSARI 2A
SEMARANG
KODE POS 50242

TELP. (62) 024-8311527
(62) 024-8311528

FAX : (62) 024-8311529
Email : info@pip-semarang.ac.id
Home Page : www.pip-semarang.ac.id



KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
NOMOR : 26 TAHUN 2022

TENTANG

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Perhubungan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, serta untuk meningkatkan pelaksanaan penataan manajemen kepegawaian dan untuk menjamin efektivitas, efisiensi dan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, dan dengan mempertimbangkan proses bisnis organisasi yang berkembang secara dinamis, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik...

Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 61 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
- PERTAMA : Menetapkan Peta Jabatan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Uraian Jenis Kegiatan Jabatan merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

KETIGA...

KETIGA

: Uraian Jenis Kegiatan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA wajib digunakan sebagai bahan dalam :

- a. penyusunan rencana kerja, sasaran kerja pegawai; dan
- b. penilaian prestasi kerja pegawai

di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

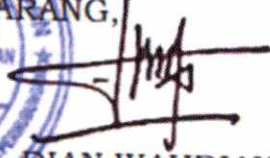
KEEMPAT

: Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan pada Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SEMARANG

Pada tanggal : 3 Januari 2022




Capt. DIAN WAHDIANA, M.M.
NIP. 19700711 199803 1 003

Lampiran II Keputusan Direktur PIP Semarang
Nomor : SK. 26 Tahun 2022
Tanggal : 3 Januari 2022

URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menetapkan dan melaksanakan rencana dan program pendidikan dan pelatihan transportasi laut serta melakukan evaluasi dan melaporkan ke instansi vertikal di atasnya.	Dokumen Rencana Program
2.	Menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang pelayaran	Laporan
3.	Melaksanakan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta pendidikan dan pelatihan transportasi laut	Laporan
4.	Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan taruna dan praktek kerja taruna serta urusan alumni	Laporan
5.	Mendorong pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat	Laporan
6.	Menetapkan sistem penjaminan mutu sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen SPMI
7.	Menetapkan sistem pemeriksaan intern untuk mewujudkan tata kelola yang bersih dan akuntabel	Laporan
8.	Menetapkan rencana strategis bisnis PIP Semarang dan rencana bisnis anggaran (RBA) tahunan	Renstra dan RBA
9.	Melakukan pengawasan antara rencana dengan pelaksanaan anggaran secara periodik	Laporan
10.	Melakukan pengawasan atas akuntabilitas pengelolaan kinerja serta pengelolaan keuangan dan anggaran.	Laporan
11.	Mengembangkan usaha dan kerjasama	Dokumen Kerjasama

12. Melakukan...

12.	Melakukan pengawasan dan pembinaan dalam pengelolaan sarana prasarana perkantoran dan Barang Milik Negara.	Laporan
13.	Menetapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan SDM sehingga terwujud tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten, Prima, Profesional dan Beretika	Laporan
14.	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hukum serta hubungan masyarakat.	Dokumen Kebijakan Pengelolaan SDM
15.	Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya	Laporan
16.	Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan perpustakaan, laboratorium, simulator serta sarana dan prasarana pendidikan lainnya	Laporan
17.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan akademik	Laporan
2.	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kerja sama pendidikan	Laporan
3.	Menyelenggarakan pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
4.	Menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan	Laporan
5.	Menyelenggarakan pembinaan administrasi akademik	Laporan
6.	Menyelenggarakan pembinaan perpustakaan	Laporan
7.	Menyelenggarakan pembinaan pendayagunaan dan pengembangan serta standarisasi sarana pendidikan dan pelatihan	Laporan

8. Menyelenggarakan...

8.	Menyelenggarakan pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan	Laporan
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan keuangan	Laporan
2.	Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan administrasi umum	Laporan
3.	Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan administrasi dan pemeliharaan Barang Milik Negara	Laporan
4.	Menyelenggarakan pembinaan pegawai	Laporan
5.	Melaksanakan pengembangan usaha dan kerjasama	Laporan
6.	Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan dan kehumasan	Laporan
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang & jasa	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyelenggarakan pembinaan kegiatan mental, moral dan kesamaptaan taruna	Laporan
2.	Menyelenggarakan pembinaan kegiatan mental, moral dan kesamaptaan siswa	Laporan
3.	Menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesejahteraan taruna dan siswa	Laporan
4.	Menyelenggarakan pembinaan dan pemetaan alumni	Laporan
5.	Menyelenggarakan penyusunan data base alumni	Laporan

6. Menyelenggarakan...

6.	Menyelenggarakan pemberdayaan alumni	Laporan
7.	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan, taruna, dan siswa serta masyarakat	Laporan
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Senat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun dan mengusulkan kode etik civitas akademika kepada direktur	Laporan
2.	Mengawasi penerapan pelaksanaan kode etik civitas akademika	Laporan
3.	Memberi pertimbangan dan/atau persetujuan terhadap norma, kebijakan dan arah pengembangan akademik	Laporan
4.	Mengawasi penerapan ketentuan akademik	Laporan
5.	Mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tolak ukur yang ditetapkan dalam rencana startegis	Laporan
6.	Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademika, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan	Laporan
7.	Mengawasi pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen	Laporan
8.	Mengawasi pelaksanaan tata tertib akademik	Laporan
9.	Memberi pertimbangan pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik atas usulan Direktur	Laporan
10.	Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademika oleh civitas kepada Direktur	Laporan
11.	Memberikan pertimbangan kepada direktur dalam pengusulan pembantu Direktur dan Dosen	Laporan
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

6. Uraian...

6. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Penyantun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memberikan sumbang saran untuk kemajuan institusi PIP Semarang	Laporan
2.	Memberikan bantuan beasiswa kepada peserta didik berprestasi	Laporan
3.	Memberikan sumbang saran untuk pengembangan PIP	Laporan
4.	Membantu memecahkan permasalahan PIP	Laporan
5.	Melaksanakan monitoring kegiatan yang ada di PIP Semarang	Laporan
6.	Mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang telah di laksanakan	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Pengawas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana strategis yang diusulkan oleh Direktorat PIP Semarang	Laporan
2.	Melaporkan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Badan Layanan Umum	Laporan
3.	Mengikuti perkembangan kegiatan Badan Layanan Umum, memberikan pendapat dan saran kepada menteri dan menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai masalah yang dianggap penting bagi Direktorat PIP Semarang	Laporan
4.	Memberikan nasihat kepada direktur PIP dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum	Laporan
5.	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan PIP Semarang	Laporan

6. Memberikan...

6.	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Direktur PIP Semarang.	Laporan
7.	Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Direktur PIP Semarang	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Dewan Pengawas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyelenggarakan tugas kesekretariatan Dewan Pengawas;	Laporan
2.	Membuat dan mendokumentasikan risalah rapat Dewan Pengawas, termasuk mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan;	Laporan
3.	Membantu menyusun program kerja, laporan, pendapat, kajian,dan saran Dewan Pengawas;	Laporan
4.	Menyiapkan penyelenggaraan rapat Dewan Pengawas, termasuk mengkoordinasi kehadiran peserta rapat dan menyiapkan daftar hadir serta bahan-bahan rapat;	Laporan
5.	Mengumpulkan data /informasi yang relevan dengan pelaksanaan Dewan Pengawas;	Laporan
6.	Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan tugas Dewan Pengawas	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Satuan Penjamin Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan dan melaksanakan sistem manajemen mutu yang mencakup Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, Manual Mutu ISO 9001:2015, Pedoman Standar Pelayanan Minimal, dan Pedoman Standar Diklat Kepelautan.	Dokumen

2. Mengkoordinasikan...

2	Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem manajemen mutu yang mencakup Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, Manual Mutu ISO 9001:2015, Pedoman Standar Pelayanan Minimal, dan Pedoman Standar Diklat Kepelautan.	Laporan
3	Mengkoordinasikan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen mutu	Laporan
4	Mengawal proses penilaian akreditasi Institusi, Program Studi, Standar ISO 9001:2015, Penyelenggaraan Approval Diklat Kepelautan, Hasil Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat, Pelaporan PD dan Sister Dikti sehingga diperoleh hasil penilaian yang optimal.	Dokumen
5	Memelihara dokumentasi sistem manajemen mutu, <i>Quality Standard System (QSS)</i> , sistem akreditasi program studi dan sistem akreditasi program diklat	Dokumen
6	Memimpin pelaksanaan dan menetapkan hasil audit internal sistem manajemen mutu pendidikan tinggi dan <i>Quality Standard System (QSS)</i>	Dokumen
7	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi dan program Diklat kepelautan.	Laporan
8	Melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian audit eksternal ISO 9001:2015, audit Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan Akreditasi Prodi dari BAN-PT.	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindakan perbaikan <i>non conformity</i> hasil audit internal maupun eksternal.	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan <i>Management review</i> dan menindaklanjuti hasil Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan
11	Merumuskan usulan anggaran pelaksanaan sistem penjaminan mutu	Dokumen
12	Memberikan rekomendasi terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) terkait dengan pemenuhan standar mutu pendidikan, sistem manajemen mutu dan <i>Quality Standard System (QSS)</i>	Dokumen
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun draft Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, Manual Mutu ISO 9001:2015, Pedoman Standar Pelayanan Minimal, Pedoman Standar Diklat Kepelautan.	Dokumen
2	Merencanakan, melaksanakan dan mengelola pengendalian mutu, rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahunan Unit SPM, baik kegiatan rutin maupun insidental	Laporan
4	Menyusun usulan pelaksanaan kegiatan satuan penjaminan mutu dan pemetaan anggaran.	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian mutu	Laporan
6	Merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mutu	Laporan
7	Menyiapkan bahan usulan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Penjamin Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pelaksanaan internal audit	Laporan
2	Mengelola dan menindaklanjuti keluhan pelanggan serta merekapitulasi penanganan keluhan pelanggan	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan manajemen review	Laporan
4	Menyiapkan dokumen mutu untuk kepentingan eksternal audit manajemen mutu (ISO 90001 : 2008) dan audit eksternal Direktorat Jendral Perhubungan Laut	Dokumen
5	Menindaklanjuti usulan penerbitan dan perubahan dokumen mutu	Dokumen

6. Melaksanakan...

6	Melaksanakan, mengelola, monitoring tindaklanjut, mengembangkan hasil audit eksternal ISO 9001:2015, audit eksternal Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan audit akreditasi BAN-PT	Laporan
7	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melaksanakan audit mutu internal di Lingkungan PIP Semarang	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengadministrasian surat/dokumen pada Unit Satuan Penjamin Mutu	Laporan
2	Memonitor kebutuhan perlengkapan pengadministrasian dan membuat usulan kebutuhan ATK unit Satuan Penjamin Mutu	Laporan
3	Menyusun surat/dokumen/data sesuai konsep dan format yang berlaku dan sesuai petunjuk atasan	Laporan
4	Mengagendakan surat/dokumen dan mendistribusikan dokumen/surat Unit Satuan Penjamin Mutu	Laporan
5	Mengarsip surat dan dokumen pada Unit Satuan Penjamin Mutu	Laporan
6	Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan rapat yang diselenggarakan oleh unit penjamin mutu	Laporan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Satuan Penjamin Mutu	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

13. Uraian...

13. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Satuan Pemeriksa Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan melaksanakan rencana pemeriksaan dan pengawasan intern serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas SPI	Dokumen
2	Menguji pelaksanaan sistem pengendalian intern dan sistem manajemen risiko serta mengawasi kebijakan dan program	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, asset/barang milik negara, teknologi informasi dan kegiatan lainnya melalui pengawasan intern	Laporan
4	Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan dan melaporkan kinerja SPI kepada Pemimpin BLU dan Dewan Pengawas	Dokumen
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan intern dan menyampaikan laporan tersebut kepada pemimpin BLU dan dewan pengawas	Laporan
6	Memberikan saran dan rekomendasi terhadap perbaikan/peningkatan proses tata kelola dan upaya pencapaian strategis bisnis BLU melalui laporan hasil audit/reviu/monitoring dan evaluasi	Laporan
7	Melakukan pemantauan dan pengkoordinasian pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pengawasan ekstern pemerintah dan Pembina BLU	Dokumen
8	Melakukan reviu laporan keuangan, reviu rencana kerja dan anggaran serta reviu rencana bisnis dan anggaran	Laporan
9	Melakukan monitoring dan evaluasi atas capaian target kinerja, daya serap dan penerimaan BLU	Laporan
10	Mengevaluasi implementasi SPIP	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan serta mendukung pencapaian KPI Pemimpin BLU	Laporan

14. Uraian...

14. Uraian Jenis Kegiatan Auditor Internal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal audit internal dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Laporan
2	Melaksanakan perencanaan audit dan monev, revidi laporan keuangan, kegiatan bimbingan teknis dan program kerja lainnya yang telah disusun	Laporan
3	Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemeriksaan intern	Dokumen
4	Melaksanakan tugas sebagai tim audit dan kegiatan revidi LK, revidi RKAKL, revidi RBA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Laporan
5	Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan tindak lanjut rekomendasi pengawasan oleh SPI, aparat pengawasan intern pemerintah, aparat pengawasan ekstern pemerintah dan Pembina BLU	Laporan
6	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan SPI	Laporan
7	Menyusun pelaporan dan penyusunan KKA/KKR, NHA/CHR, Laporan Hasil Monev atas capaian target kinerja, daya serap dan penerimaan BLU	Laporan
8	Mengumpulkan dan merangkum hasil Evaluasi dan Pelaporan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyusunan program pendidikan	Laporan
2	Menyusun dan mengkaji pengembangan program akademik yang dapat dilaksanakan	Laporan

3. Menyusun...

3	Menyusun naskah akademik pengusulan program Diklat baru serta mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program Diklat baru	Laporan
4	Merencanakan anggaran penyelenggaraan Diklat selama satu tahun berdasar target peserta dan lulusan program Diklat Pembentukan, Diklat Pelaut, Diklat Ketrampilan pelaut yang telah ditentukan	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Laporan
6	Memimpin pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan ajar	Laporan
7	Bertanggung jawab atas pelaksanaan seleksi penerimaan calon taruna	Laporan
8	Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi akademik	Dokumen
9	Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi ketarunaan	Laporan
10	Bertanggung jawab atas pengelolaan kesejahteraan taruna	Laporan
11	Memantau pelaksanaan praktek kerja taruna	Laporan
12	Mengelola urusan alumni	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk hypermedia pembelajaran;	Laporan
2	Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim;	Laporan
3	Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;	Rancangan model/aplikasi

4	Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia;	Dokumen
5	Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia;	Dokumen
6	Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia;	Dokumen
7	Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) hypermedia;	Dokumen
8	Menyusun rancangan (jabaran materi (JM)/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media hypermedia;	Rancangan bahan belajar
9	Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia;	Naskah media pembelajaran
10	Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi hypermedia;	Laporan
11	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk sederhana, bentuk audio, bentuk video, bentuk multimedia, bentuk multimedia interaktif, bentuk bahan belajar mandiri (modul), bentuk hypermedia;	Media pembelajaran
12	Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap hypermedia;	Media pembelajaran
13	Melakukan kegiatan uji coba prototipa hypermedia;	Laporan
14	Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia;	Dokumen
15	Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan
16	Melaksanakan perintisan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan
17	Melaksanakan orientasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan
18	Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan
19	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan
20	Melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan

21. Melaksanakan...

21	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan hypermedia;	Laporan
22	Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap pemanfaatan hypermedia;	Laporan
23	Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia;	Desain evaluasi
24	Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia; dan	Instrumen evaluasi
25	Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia;	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan naskah akademik pengusulan program diklat baru serta mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program diklat baru	Laporan
2	Mengevaluasi anggaran pendidikan yang telah dilaksanakan, sebagai dasar untuk menentukan rencana anggaran diklat tahun mendatang	Laporan
3	Mengumpulkan data tentang target dan realisasi peserta diklat serta target dan realisasi peserta diklat teknis tahun sebelumnya sebagai data dukung penyusunan target lulusan diklat tahun mendatang	Laporan
4	Menganalisa data tentang target dan realisasi peserta diklat	Laporan
5	Menyusun skala prioritas pelaksanaan program diklat untuk satu taun mendatang	Laporan
6	Menyusun surat permintaan dosen beserta silabusnya dan jadwal pelaksanaan untuk rencana program diklat baru	Dokumen
7	Memonitor pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Diklat Pembentukan, Diklat Peningkatan dan Diklat Ketrampilan Pelaut.	Laporan
8	Menyusun Rencana Anggaran Diklat baik Diklat Pembentukan, Diklat Penjenjangan, Diklat Pemutakhiran maupun Diklat Ketrampilan Pelaut.	Dokumen

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan
---	---	---------

18. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep keputusan mengenai program pendidikan dan konsep Keputusan Direktur yang berkaitan dengan kegiatan akademik	Laporan
2	Mengelola penyiapan bahan dan pelaksanaan penerimaan serta seleksi sipencatar	Laporan
3	Menyusun rencana Kalender akademik dan mengelola Sistem Informasi Akademik	Laporan
4	Mengelola penatausahaan naskah/soal ujian, surat permintaan ujian ulangan, surat permintaan ujian keahlian pelaut ke Panitia Ujian Keahlian Pelaut (UKP)	Laporan
5	Melaksanakan penatausahaan ijazah, transkrip akademik dan legalisasi ijazah serta surat yang berhubungan dengan akademik (ijazah laut dan darat)	Laporan
6	Menginventarisir dan melayani kebutuhan pengajar dan peserta Diklat dalam rangka penyelenggaraan Diklat.	Dokumen
7	Mengelola pengembangan karier dan kompetensi tenaga pendidik	Laporan
8	Menyusun Surat Tugas Pengajar Diklat	Dokumen
9	Menyusun dan mendokumentasikan administrasi penyelenggaraan Diklat	Dokumen
10	Menyusun laporan evaluasi kehadiran pengajar di kelas	Laporan
11	Menyusun laporan penyelenggaraan Diklat	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

19. Uraian Jenis Kegiatan Manajer Penerbitan Sertifikat Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun target dan jadwal capaian kinerja penerbitan sertifikat kompetensi.	Rencana dan Jadwal
2	Mengelola proses penerbitan sertifikat agar dapat selesai sesuai dengan standar layanan yang ditetapkan.	Laporan
3	Mencari solusi atas kendala yang dihadapi dalam proses penerbitan sertifikat kompetensi.	Laporan
4	Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap proses penerbitan sertifikat mulai dari input data peserta Diklat, verifikasi, pencetakan hingga sertifikat selesai ditandatangani.	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi atas <i>progress</i> proses pencetakan dan penerbitan sertifikat kompetensi	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk memastikan proses penandatanganan dan penerbitan sertifikat dapat terlaksana sesuai target.	Laporan
7	Mengelola dan menindaklanjuti pertanyaan dan keluhan pelanggan terkait penerbitan sertifikat kompetensi.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

20. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikat Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data peserta diklat sebagai bahan penerbitan sertifikat kompetensi	Laporan
2	Melakukan verifikasi data peserta diklat sesuai pelaksanaannya	Laporan
3	Melakukan penginputan data peserta diklat ke dalam sistem aplikasi sebagai bahan penerbitan sertifikat	Laporan
4	Melakukan verifikasi konsep sertifikat yang akan diajukan untuk ditandatangani pimpinan	Laporan

5	Menempelkan foto peserta diklat sesuai dengan sertifikat peserta	Laporan
6	Melakukan scan dan mendokumentasikan sertifikat sesuai dengan jenis diklat dan penyelenggaraannya	Laporan
7	Melakukan proses penyamaan sertifikat antara yg fisik dengan sertifikat online	Laporan
8	Melakukan verifikasi pengajuan cetak endors di sistem	Laporan
9	Melakukan cetak sertifikat endorse kelas pelaut	Laporan
10	Melakukan cetak sertifikat perpanjang endors	Laporan
11	Mengajukan penandatanganan sertifikat endorse ke kasubdit kepelautan	Laporan
12	Mengirim sertifikat endorse yg sudah di dokumentasikan	Laporan
13	Melakukan pengajuan penandatanganan sertifikat advance	Laporan
14	Mengajukan legalisir sertifikat pelaut	Laporan
15	Menyampaikan sertifikat kepada peserta diklat dan mengarsipkan tanda bukti penyerahannya	Laporan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

21. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Program Pendaftaran Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pendaftaran Diklat Keahlian dan Diklat Ketrampilan di sistem pendaftaran	Laporan
2	Melakukan verifikasi berkas pendaftaran calon peserta diklat dan verifikasi tanda bukti pembayaran diklat	Laporan
3	Melakukan pelayanan pendaftaran peserta diklat	Laporan
4	Menyusun data jumlah pendaftaran diklat yang masuk setiap hari	Laporan
5	Merekapitulasi calon peserta diklat setiap angkatan sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan	Laporan

6	Menangani dan menindaklanjuti keluhan pendaftar/calon peserta Diklat	Laporan
7	Mengelola pencetakan foto peserta Diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

22. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Registrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan memantau ketersediaan blangko pendaftaran peserta diklat	Laporan
2	Melakukan pelayanan pendaftaran peserta diklat	
3	Melakukan verifikasi berkas pendaftaran calon peserta diklat dan verifikasi tanda bukti pembayaran diklat	
4	Menyusun data jumlah pendaftaran diklat yang masuk setiap hari	
5	Merekapitulasi calon peserta diklat setiap angkatan sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan	
6	Melaksanakan penanganan terhadap keluhan peserta diklat	
7	Menyiapkan pengumuman calon peserta tiap diklat	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	

23. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Praktek Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola pelaksanaan pembekalan dan penempatan taruna Prala dan Prada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji lapotan PKL dan KKL bekerja sama dengan Prodi	Dokumen
3	Membuat surat pengantar ke perusahaan pelayaran untuk tempat praktek kerja	Dokumen

4	Melakukan koordinasi terkait kegiatan survey dan kunjungan ke perusahaan	Laporan
5	Menjadwalkan dan menyusun daftar taruna yang akan mengikuti seleksi penerimaan taruna praktek dengan perusahaan pelayaran	Laporan
6	Mengelola pengurusan paspor dan SIB taruna yang akan melaksanakan Praktek Laut	Laporan
7	Menyusun evaluasi pelaksanaan praktek kerja nyata dan mengelola pemeriksaan CRB taruna yang telah melaksanakan Praktek Laut dan Praktek Darat	Laporan
8	Membuat surat keterangan lulus bagi taruna yang telah selesai melaksanakan praktek laut sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Menyusun data jumlah penerbitan surat ijin berlayar taruna	Laporan
10	Menerima, mencatat dan memverifikasi berkas kelengkapan, dokumen laut untuk penerbitan surat ijin berlayar bagi taruna	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Taruna dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mendistribusikan SK Direktur tentang pengangkatan calon taruna menjadi taruna, cuti pendidikan, skorsing dan Dropout dari pendidikan kepada taruna dan unit-unit terkait	Laporan
2	Menyusun data perwalian taruna	Laporan
3	Mengelola kegiatan kuliah/ceramah umum taruna	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan data alumni dan pemantauan daya serap di dunia kerja	Laporan
5	Menyiapkan bahan untuk menetapkan daftar Taruna penerima beasiswa	Laporan

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan
---	---	---------

25. Uraian Jenis Kegiatan Manajer Program Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola pelaksanaan Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai dengan jadwal yang telah disusun	Rencana dan Jadwal
2	Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan	Laporan
3	Memantau kesiapan penyelenggaraan Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan	Laporan
5	Mencari solusi atas kendala yang dihadapi dalam proses penyelenggaraan Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan	Laporan
6	Memastikan penyelenggaraan Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan terdokumentasi dengan baik	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

26. Uraian Jenis Kegiatan Manajer Program Diklat Ketrampilan Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola pelaksanaan Diklat Ketrampilan Pelaut sesuai dengan jadwal yang telah disusun	Rencana dan Jadwal
2	Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Diklat Ketrampilan Pelaut	Laporan
3	Memantau kesiapan penyelenggaraan Diklat Ketrampilan Pelaut	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan Diklat Ketrampilan Pelaut	Laporan

5	Mencari solusi atas kendala yang dihadapi dalam proses penyelenggaraan Diklat Ketrampilan Pelaut	Laporan
6	Memastikan penyelenggaraan Diklat Ketrampilan Pelaut terdokumentasi dengan baik	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

27. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengendalikan dan melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran	Laporan
2	Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan	Laporan
3	Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan	Laporan
4	Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
5	Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan hukum, pengembangan usaha dan kerjasama	Laporan
6	Melaksanakan hubungan masyarakat	Laporan
7	Menyiapkan penataan organisasi	Laporan
8	Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, Barang Milik Negara (BMN), investasi dan aset	Laporan
9	Mengendalikan dan mengkoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Laporan
2	Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Laporan
3	Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Laporan
4	Mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	Laporan
5	Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Laporan
6	Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja	Laporan
7	Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja	Laporan
8	Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Laporan
9	Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Laporan
10	Mengevaluasi analisis penolakan SPP	Laporan
11	Mengevaluasi analisis kesalahan SPM	Laporan
12	Mengevaluasi analisis retur SP2D	Laporan
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

29. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginput dan membayar tagihan pembayaran kuitansi beserta pajaknya serta membuat dan membayar tagihan perjalanan dinas	Laporan
2	Membuat DRPP untuk pengajuan GUP pada aplikasi SILABI	Laporan

3	Menginput dan memantau semua transaksi yang sudah keluar SP2D dari SPAN ke SILABI	Laporan
4	Membayar semua SPM yang melalui LS Bendahara Memproses transaksi BLU beserta pembayaran pajak dan pengambilan tunainya	Laporan
5	Membuat laporan BAP dan LPJ Bendahara beserta buku pembantu	Laporan
6	Menginput data pendapatan dari rekening operasional penerimaan secara harian	Laporan
7	Membuat laporan realisasi pendapatan secara mingguan dan melaporkan ke Eselon I	Laporan
8	Melakukan dan memonitor penagihan terhadap kewajiban taruna dan Membuat rekap piutang dan kartu piutang setiap bulannya	Laporan
9	Membuat target dan prognosa rincian pendapatan tahunan	Laporan
10	Membuat gabungan pendapatan setiap bulannya dan Mengelola rekening dan melaporkan saldo rekening ke KPPN paling lambat tanggal 10 setiap bulannya	Laporan
11	Memindahkan dana kelolaan ke rekening operasional setiap bulannya dan membuat rekap pendapatan terkait pengesahan pendapatan dan belanja	Laporan
12	Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan pimpinan	Laporan

30. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan input data SPM/SP2D, SP3B/SP2B BLU, SSPB, SSBP pada aplikasi	Laporan
2	Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan petugas persediaan dan SIMAK BMN	Laporan
3	Melakukan rekonsiliasi SAI bulanan ke KPPN dan BPSDM Kemenhub	Dokumen

4	Menyusun dan mengirim Laporan Keuangan SAI Triwulan, Semesteran dan Tahunan (Unaudited dan Audited)	Dokumen
5	Menyusun SP3B Pengesahan atas Pendapatan dan Belanja BLU	Laporan
6	Menginput data BLU PIP Semarang pada aplikasi BIOS G-2	Laporan
7	Melakukan Input Data Realisasi Pendapatan dan Belanja Anggaran Tahun Berjalan dan Membuat Laporan MONEV PP 39	Laporan
8	Mendaftarkan kegiatan kontrak di aplikasi SAS dan meneruskan ke KPPN	Laporan
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar	Surat
10	Memverifikasi administrasi tagihan belanja dan mengajukan ke KPPN	Laporan
11	Memverifikasi tagihan masuk ke keuangan melalui aplikasi e planner dan Om Spant	Laporan
12	Memproses administrasi pembayaran gaji dan Tunjangan Pegawai	Laporan
13	Melakukan pemutakhiran data pada aplikasi GPP satker setiap terjadi perubahan data pegawai berdasarkan dokumen pendukung	Laporan
14	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan verifikasi tagihan, permintaan pembayaran honorarium dan SPM sebagai data dukung pembayaran	Laporan
2	Melaksanakan pembayaran listrik, telepon, air dan internet	Laporan

3	Melaksanakan rekapitulasi dan menginput data pajak pph 21 final ke dalam data base perpajakan dan membuat laporan pajak PPh masa final 21	Laporan
4	Mengelola surat-surat dinas yang masuk mengenai keuangan untuk memperoleh disposisi dari Kepala Subbag Keuangan	Surat
5	Melaksanakan pendokumentasian dokumen yang terkait dengan keuangan meliputi laporan keuangan, DIPA, POK, dll	Laporan
6	Menghimpun permintaan kebutuhan anggaran beserta data dukungnya seluruh unit kerja untuk penyusunan RKAKL	Laporan
7	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Manajer Perencanaan dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasiikan kegiatan unit perencanaan dan evaluasi	Dokumen
2	Mengkoordinasikan dan memimpin penyusunan dokumen review Renstra dan Review RSB	Dokumen
3	Menyusun dokumen RBA, RBA definitif dan Revisi RBA	Dokumen
4	Menyusun dokumen review tarif dan unit cost	Dokumen
5	Menyusun dokumen RKA berdasarkan pagu kebutuhan, pagu indikatif, pagu anggaran dan pagu alokasi anggaran	Dokumen
6	Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Direktorat dengan Dirjen Perbendaharaan Kemenkeu	Laporan
7	Menyusun Laporan Capaian Kinerja (KPI)	Laporan
8	Menyusun dan mengkoordinir usulan penggunaan saldo awal BLU	Dokumen

33. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana Kerja Anggaran setiap awal tahun anggaran	Dokumen
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Dokumen
3	Menyusun target dan realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak	Dokumen
4	Menyusun Revisi DIPA/Anggaran tahun berjalan	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi dan Penyusun Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)	Dokumen
2	Menyusun Laporan Tahunan (LAPTAH)	Laporan
3	Menyusun Perjanjian Kerja Direktur dengan BPSDM	Dokumen
4	Menyusun data capaian kinerja bulanan	Laporan
5	Menginput data capaian kinerja pada aplikasi yang ditentukan	Laporan
6	Menyusun Laporan Data Statistik	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN;	Laporan
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN;	Dokumen
3	Menganalisis proses pengadaan ASN;	Laporan
4	Menyusun instrument/perangkat seleksi pengadaan ASN;	Dokumen

5	Menganalisis proses pangkat dan jabatan ASN;	Laporan
6	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN;	Dokumen
7	Menganalisis proses pengembangan karier ASN;	Laporan
8	Menganalisis proses penyusunan pola karier ASN;	Laporan
9	Mengevaluasi pelaksanaan promosi ASN;	Laporan
10	Menganalisis proses mutasi ASN;	Laporan
11	Menganalisis proses penugasan ASN;	Laporan
12	Menganalisis proses penugasan ASN;	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan dan pengusulan rencana kebutuhan pegawai/formasi pegawai, menyiapkan penempatan CPNS menjadi PNS, permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS, pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS, pengusulan Sumpah Pegawai bagi CPNS, mengusulkan KARPEG / ASKES / KORPRI / TASPEN / KP4/KPE dan menyiapkan bahan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh kenaikan pangkat	Laporan
2	Menyusun peta jabatan, standar kompetensi, uraian tugas jabatan, analisis jabatan dan evaluasi jabatan	Laporan
3	Menyusun DUK, Daftar Nominatif Pegawai, data statistic dan update hardcopy data base kepegawaian	Laporan
4	Menyusun pengusulan diklat, evaluasi diklat, ijin penelitian di atas kapal, ijin belajar, tugas belajar, dan pengelolaan bantuan pendidikan serta sosialisasi di bidang kepegawaian	Laporan
5	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan SOP bidang kepegawaian	Dokumen
6	Menyusun perjanjian kerja pegawai kontrak, evaluasi kerja dan seleksi penerimaan tenaga kontrak, serta mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai	Laporan
7	Menyusun data dukung uang makan pegawai	Dokumen

8	Menyusun data dukung pembayaran gaji BLU dan insentif termasuk SK Pedoman Pembayaran Remunerasi	Dokumen
9	Mengelola proses dan data penilaian kinerja pegawai	Dokumen
10	Menyusun Dokumen Human Capital Development Plan (HCDP)	Dokumen
11	Menyusun pengusulan Jabatan fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
12	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai serta menyusun telaahan staf yang mempunyai masalah kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Laporan
13	Memproses surat pengajuan cuti dan ijin pegawai	Laporan
14	Menyusun pengusulan kenaikan Pangkat, Pensiun, Kenaikan gaji berkala dan peningkatan jenjang jabatan fungsional tertentu	Dokumen
15	Menyusun rekap absensi pegawai sebagai salah satu data kedisiplinan pegawai;	Laporan
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Peraturan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Konsep Keputusan Direktur terkait Kepegawaian	Dokumen
2	Menyusun pengusulan penataan ulang organisasi dan tata kerja	Dokumen
3	Menyusun Instruksi, Edaran, Peraturan Direktur dan Pengumuman	Dokumen
4	Mendokumentasikan seluruh peraturan yang terkait dengan kepegawaian	Dokumen
5	Menyusun Pengusulan kembali Statuta Perguruan Tinggi	Dokumen
6	Melakukan revisi keputusan Direktur sesuai dengan adanya perubahan	Dokumen

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan
---	--	---------

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtangaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Laporan
2	Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Laporan
3	Mendistribusikan surat masuk ke unit terkait sesuai diposisi pimpinan	Laporan
4	Memonitor surat dinas masuk melalui kartu kendali agar memudahkan pencarian	Laporan
5	Melaksanakan pendataan dan pengarsipan surat dinas masuk dan surat dinas keluar sesuai klasifikasi kode permasalahan dan prosedur yang berlaku	Laporan
6	Mengelompokkan dan melaksanakan pemilihan arsip aktif dan inaktif	Laporan
7	Melakukan penghapusan arsip inaktif sesuai ketentuan jadwal retensi arsip	Dokumen
8	Mendistribusikan surat-surat dinas keluar	Laporan
9	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Laporan
10	Melaksanakan protokoler pimpinan dan tamu-tamu pimpinan serta mempersiapkan acara kunjungan dari instansi lain	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan

39. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumentasi pemberitaan kegiatan intern	Dokumen
2	Melaksanakan perekaman, penyajian data, dan dokumentasi kegiatan	Laporan
3	Menyiapkan peliputan kegiatan dengan media massa cetak dan elektronik	Laporan
4	Mengelola pembuatan kelender, map, buku agenda, cinderamata dalam rangka publikasi dan promosi	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja intern dan perjanjian ke intansi lain untuk kegiatan publikasi dan kehumasan	Laporan
6	Menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mengelola semua saluran media komunikasi instansi baik email, facebook, instagram maupun youtube	Laporan
8	Merespon dan menindaklanjuti pertanyaan dan keluhan masyarakat yang masuk melalui email maupun hotline PIP Semarang	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

40. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Surat
2	Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Surat
3	Mendistribusikan surat masuk ke unit terkait sesuai diposisi pimpinan	Kartu Kendali

4	Memonitor surat dinas masuk melalui kartu kendali agar memudahkan pencarian	Kartu Kendali
5	Melaksanakan pendataan dan pengarsipan surat dinas masuk dan surat dinas keluar sesuai klasifikasi kode permasalahan dan prosedur yang berlaku	Dokumen
6	Mengelompokkan dan melaksanakan pemilihan arsip aktif dan inaktif	Laporan
7	Melakukan penghapusan arsip inaktif sesuai ketentuan jadwal retensi arsip	Laporan
8	Mendistribusikan surat-surat dinas keluar	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

41. Uraian Jenis Kegiatan Pangelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventaris dan penginputan barang milik Negara ke dalam aplikasi SIMAK BMN	Laporan
2	Menyusun Labeling/penomoran seluruh barang milik Negara	Laporan
3	Melakukan penginputan data SPM-SP2D ke dalam simak aplikasi BMN	Laporan
4	Menyusun laporan rekonsiliasi BMN UAKPB, laporan realisasi UAKPB dan UAPPB-E1 dan laporan rekonsiliasi BMN UAKPB dan UAKPPB-W	Laporan
5	Melakukan rekonsiliasi pelaporan Barang Milik Negara ke UAKPA, UAKPPB-E1, UAKPPB-W dan KPKNL	Laporan
6	Menyusun berita acara stock opname fisik persediaan dan laporan persediaan semesteran dan tahunan	Laporan
7	Menginventaris Barang Milik Negara yang sudah tidak digunakan untuk diusulkan penghapusan	Laporan
8	Melakukan pengusulan penghapusan BMN dan mengkoordinasikan pelaksanaannya	Laporan

9	Menyusun laporan penerimaan barang (LPB) dan surat perintah pengeluaran barang (SPPB) serta melaksanakan penginputannya ke aplikasi persediaan, serta menginout data persediaan ke aplikasi BMN	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventariskan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku	Daftar
2	Mengelola permintaan dan mendistribusikan ATK dan ATP sesuai pengajuan kebutuhan dari masing-masing unit kerja	Laporan
3	Mengatur dan membagi wilayah tugas tenaga pramubakti	
4	Mengawasi kinerja pramubakti dan satuan pengamanan kampus	Laporan
5	Menyiapkan ruangan dan sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan rapat atau kegiatan lain sesuai kebutuhan kedinasan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

43. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Evaluasi dan Pelaporan Perawatan Sarana Milik Negara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengawasan kondisi bangunan dan gedung kantor dan menyusun laporan evaluasinya.	Laporan
2	Mengawasi pekerjaan perawatan dan perbaikan bangunan dan gedung kantor serta menyusun laporannya	Laporan
3	Mengevaluasi kondisi peralatan/barang milik negara dan menyusun laporannya	Laporan

4	Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan perawatan peralatan/barang milik negara dan menyusun laporannya	Laporan
5	Mengelola penggunaan dan perawatan kendaraan dinas serta melakukan pengurusan surat kelengkapan kendaraan dinas	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan	Dokumen
2	Mengadakan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Menyusun dokumen pengadaan langsung dan surat perintah kerja	Dokumen
4	Menyusun penilaian menilai kualifikasi penyedia barang/jasa non lelang	Dokumen
5	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk pengadaan langsung	Dokumen
6	Menyusun surat penetapan penyedia barang/jasa	Dokumen
7	Menyusun berita acara pemeriksaan, berita acara serah terima dan ringkasan kontrak	Dokumen
8	Mendokumentasikan dokumen asli pemilihan Penyedia barang/jasa	Dokumen
9	Menyusun dokumen pencairan hasil pekerjaan	Dokumen
10	Menyusun data pengadaan barang/jasa	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Manajer Perawatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasikan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku	Daftar
2	Membuat rencana kebutuhan materiil perawatan sarana prasarana, listrik, air dan bangunan	Dokumen
3	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perbaikan sarana prasarana, listrik, air dan bangunan	Dokumen
4	Melakukan pengawasan kondisi bangunan untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan	Laporan
5	Mengawasi pekerjaan perbaikan bangunan/listrik yang dilakukan pihak lain agar mengetahui perkembangan perbaikan	Laporan
6	Melakukan perawatan jaringan listrik dan distribusi air bersih, melakukan pengoperasian dan perawatan generator	Laporan
7	Menindaklanjuti setiap permintaan perbaikan sarana prasarana kantor dari unit/bagian lain	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Manajer Kelas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir seluruh ruang kelas di PIP Semarang	Daftar Kelas
2	Berkoordinasi dengan bagian ADM, Prodi, DKKP dan DKP dalam hal penggunaan ruang kelas	Log book
3	Memonitor dan memastikan seluruh ruangan kelas dan sarana prasarana pembelajaran yang ada dalam kelas tersebut siap untuk digunakan	Laporan dan checklist kesiapan kelas
4	Melakukan pengawasan kondisi sarana masing-masing kelas	Laporan

5	Mencatat apabila ada sarana prasarana kelas yang rusak/tidak berfungsi dan melaporkannya ke Manajer Perawatan Sarana dan Prasarana	Logbook dan laporan kerusakan
6	Memonitor dan memastikan seluruh ruangan kelas dalam keadaan bersih, rapi, AC dimatikan dan pintu ditutup kembali setelah selesai digunakan	Checklist dan laporan
7	Menyusun laporan pemakaian kelas	Laporan
8	Melakukan analisa kebutuhan sarana penunjang kelas sesuai dengan standar yang berlaku dan mengusulkannya kepada manajemen agar dapat diimplementasikan.	Dokumen usulan
9	Melaksanakan penugasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

47. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi Nautika/Teknika/KALK

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Prodi Nautika/Teknika/KALK, serta menyusun RKAKL Prodi Nautika/Teknika/KALK	Dokumen
2	Memimpin penyusunan dokumen sistem manajemen mutu Prodi Nautika/Teknika/KALK	Dokumen
3	Menunjuk dosen pengampu mata kuliah dan mengawasi jalannya pembelajaran tiap semester serta memantau setiap mata kuliah yang belum mencapai jumlah pelaksanaan tatap muka yang telah ditentukan	Dokumen
4	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Dokumen
5	Melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar	Dokumen
6	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Laporan
7	Menyiapkan bahan akreditasi Prodi	Laporan
8	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan
9	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan

10	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur PIP tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Program Studi Nautika/Teknika/KALK

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar berdasarkan kurikulum yang berlaku (mata kuliah, silabus dan SAP)	Dokumen
2	Menyusun pembagian jam pembelajaran prodi Nautika/Teknika/KALK	Dokumen
3	Menyusun SPT Mengajar Teori dan Praktek Diploma IV	SPT
4	Menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar Prodi Nautika/Teknika/KALK	Dokumen
5	Menyusun bahan dan data dukung akreditasi	Dokumen
6	Mengkoordinir penyusunan buku ajar dan SAP	Laporan
7	Menyusun evaluasi dan laporan kehadiran pengajar program Diploma IV Prodi Nautika/Teknika/KALK	Laporan
8	Mengkompilasi dan mendokumentasikan nilai Taruna sebagai bahan pelaksanaan yudisium	Dokumen
9	Melakukan <i>plotting</i> /pembagian dosen pembimbing dan dosen penguji Taruna	SPT
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

49. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kegiatan Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pembelajaran Prodi Nautika/Teknika/KALK	Dokumen

2	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
3	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Dokumen
4	Menyusun buku kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Laporan
5	Menyusun data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan	Dokumen
6	Menyusun surat alih tugas apabila ada penggantian dosen sebelum perkuliahan	Bahan
7	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran)	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan blanko monitoring kehadiran dosen baik pembelajaran teori maupun praktek;	Blangko
2	Melaksanakan monitoring kehadiran dosen baik pembelajaran teori maupun praktek	Laporan
3	Mengarsipkan lembar monitoring kehadiran dosen dan bukti kehadiran dosen di kelas	Dokumen
4	Menggandakan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kehadiran dosen yang kehadirannya kurang dari 80%	Laporan
5	Mendistribusikan SPT mengajar, jadwal mengajar dosen dan bukti mengajar dosen	Laporan
6	Memproses surat keluar, surat masuk dan surat keputusan yang terkait dengan pembelajaran dan mendokumentasikannya;	Dokumen

7	Melakukan koordinasi dengan koordinasi dengan urusan Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

51. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan program kerja Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa	Dokumen
2	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pembinaan karakter taruna dan siswa agar terwujud Taruna dan siswa yang Prima, Profesional dan Beretika.	Laporan
3	Memimpin dan mengarahkan pengelolaan sarana asrama	Laporan
4	Mengarahkan penyelenggaraan pelayanan konseling dan pembinaan softskill Taruna	Laporan
5	Memimpin dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan olahraga dan seni	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengasuhan, aktivitas, konseling taruna dan siswa	Laporan
7	Memonitor dan mengevaluasi implementasi peraturan tata tertib taruna	Laporan
8	Mengupayakan terwujudnya pengasuhan Taruna yang humanis sehingga tercipta kehidupan Taruna tanpa kekerasan	Laporan
9	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bimbingan mental, moral, pengelolaan sarana asrama, konseling , pembinaan <i>softskill</i> , olahraga dan seni sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

52. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendampingi Kapus dalam melaksanakan fungsi Pembinaan Taruna dan Siswa	Dokumen SK
2	Membuat konsep Keputusan Direktur terkait kegiatan Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa dalam setahun	Dokumen SK
3	Menyusun rencana kerja anggaran Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa untuk diajukan ke perencanaan	Dokumen
4	Merencanakan dan mengajukan kebutuhan ATK dan juga kebutuhan peralatan/perlengkapan untuk seluruh kegiatan di Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa selama 1 tahun	Dokumen
5	Melakukan koordinasi dengan para kepala unit di lingkungan pusat terkait dalam penyusunan SOP	Laporan
6	Menyusun surat-surat yang terkait dengan Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa	Surat
7	Memproses dan manindaklanjuti surat yang masuk ke Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa	Surat, dokumen
8	Mendokumentasikan arsip dan surat kedinasan di lingkungan Pusat Pembangunan Karakter Taruna & Perwira Siswa	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

53. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Batalyon

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi pelaksanaan Kegiatan Harian Taruna /Perwira Siswa	Laporan
2	Membina kedisiplinan dan ketertiban taruna/perwira siswa	Laporan

3	Mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kehidupan taruna di dormitori dan kehidupan perwira siswa di luar asrama	Laporan
4	Membuat usulan point positif bagi taruna yang berprestasi dan poin negatif bagi taruna yang melanggar Pertibtar	Dokumen
5	Memberikan pembinaan dan pengarahan berkala kepada staff resimen taruna dan taruna di batalyon	Laporan
6	Mengevaluasi kehadiran seluruh taruna atau perwira siswa anggota batalyon	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di pertintahkan pimpinan	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Kompi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi pelaksanaan Kegiatan Harian Taruna pada masing masing kompi yang menjadi beban tugasnya	Laporan
2	Mengecek kehadiran taruna anggota kompi pada setiap kegiatan	Laporan
3	Memberikan pengarahan berkala kepada taruna anggota kompi agar selalu mengikuti Kegiatan Harian Taruna	Laporan
4	Memberikan pengasuhan, pembinaan, sanksi kepada anggota kompi yang melakukan pelanggaran pertibtar dan ketentuan lain	Laporan
5	Membuat daftar nama taruna anggota kompi	Data
6	Melaksanakan pengawasan taruna dalam melaksanakan dinas jaga di kompi, agar melaksanakan tugas sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengawasi dan memantau kehidupan, kondisi kesehatan dan permasalahan-permasalahan/kendala yang dihadapi taruna di dormitori	Laporan
8	Menyampaikan permasalahan dengan dosen wali taruna agar dapat turut serta memberikan upaya penyelesaian	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

55. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Sikap Mental, Jiwa Korsa dan Keagamaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan bahan sikap mental jiwa korsa dan keagamaan	Laporan
2	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan keagamaan	Laporan
3	Menyusun rencana anggaran kegiatan keagamaan	Laporan
4	Menyusun jadwal pengawasan kegiatan kerohanian	Laporan
5	Mengkoordinir pendampingan kegiatan keagamaan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan pengelola kerumahtanggaan mengenai sarana transportasi untuk kegiatan keagamaan	Laporan
7	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota dinas, laporan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan keagamaan Taruna	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

56. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Sarana Asrama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit sarana asrama	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> pengelolaan sarana asrama sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Melaksanakan pengelolaan sarana asrama taruna	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan logistik taruna	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan Pusat Pembangunan Karakter Taruna dan Perwira Siswa	Laporan
6	Memproses dan menindaklanjuti laporan kerusakan sarana asrama	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Umum terkait perawatan dan pengajuan sarana prasarana asrama.	Laporan

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan
---	---	---------

57. Uraian jenis kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi sarana prasarana asrama	Laporan
2	Menyusun jadwal pembersihan asrama dan mengawasi pelaksanaannya	Jadwal dan Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana asrama meliputi meja, kursi, tempat tidur, lemari dll	Dokumen
4	Melakukan pengecekan kondisi sarana asrama, apabila kerusakan tidak dapat ditangani dilaporkan kepada atasan langsung atau kepada Sub Bagian Umum dan apabila sudah tidak dapat dipergunakan kembali untuk ditempatkan pada gudang dan selanjutnya diusulkan penghapusan	Laporan
5	Mengelola perawatan dan perbaikan kerusakan ringan sarana asrama	Logbook
6	Menyusun daftar pembagian penghuni kamar asrama	Daftar
7	Mengawasi penerapan SOP masuk dan keluar asrama bagi seluruh Taruna dan menyiapkan formulir kelengkapan SOP tersebut	Formulir dan Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipertahankan pimpinan	Laporan

58. Uraian jenis kegiatan Pengelola Logistik

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan logistik asrama	Laporan
2	mengecek kesediaan alat kebersihan asrama (sapu, cangkul, sabit, pembersih lantai, pembersih kaca, dll)	Laporan
3	Mendistribusikan kebutuhan logistik asrama ke tiap-tiap dormitori	Laporan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

59. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Psikologi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program kerja Unit Psikologi	Dokumen
2	Melaksanakan layanan konseling kepada Taruna/i PIP Semarang yang datang atas kemauan sendiri maupun karena rujukan dari pihak lain	Laporan
3	Melaksanakan program pendampingan Taruna	Laporan
4	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan softskill Taruna	Laporan
5	Melaksanakan penilaian softskill Taruna	Laporan
6	Menyelenggarakan layanan pemeriksaan psikologis bagi Taruna/i, pegawai dan peserta lain sesuai kebutuhan	Laporan
7	Menyusun SK Kegiatan dan dokumen penarikan anggaran kegiatan unit Psikologi	Dokumen
8	Melaksanakan Latihan Dasar Kepemimpinan Taruna	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Unit Psikologi sebagai bentuk pelaporan kepada Pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

60. Uraian jenis kegiatan Konselor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan layanan konseling bagi taruna/ taruni	Laporan
2	Melaksanakan program pendampingan taruna/taruni	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pengembangan softskill bagi taruna/taruni	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan psikologis bagi taruna/taruni, pegawai dan peserta lain sesuai kebutuhan	Laporan
5	Melaksanakan Penilaian Softskill Taruna	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

61. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Olahraga dan Seni

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Olahraga dan Seni	Dokumen
2	Menyusun Standar <i>Operating Prodecure</i> kegiatan Olahraga dan Seni	SOP
3	Menyelenggarakan pelatihan dan tes kesemaptaan taruna	Laporan
4	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan olahraga dan seni bagi taruna dalam rangka memupuk dan mengetahui minat dan bakat taruna	Laporan
5	Mengelola sarana dan prasarana olahraga dan seni agar selalu siap dipergunakan untuk aktivitas taruna	Laporan
6	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan olahraga dan seni sebagai bentuk pelaporan kepada pimpinan	Laporan
7	Menyusun SK Kegiatan dan dokumen penarikan anggaran kegiatan olahraga dan seni	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

62. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Olahraga

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Jadwal
2	Menyusun program atau materi latihan ekstrakurikuler olahraga	Dokumen
3	Membuat dan mendokumentasikan administrasi terkait penyelenggaraan pelatihan ekstrakurikuler olahraga (daftar hadir, logbook, dll)	Dokumen
4	Menyusun program dan jadwal tes kesemaptaan taruna seara berkala	Jadwal
5	Mengevaluasi hasil kesamaptaan taruna	laporan

6	Menyiapkan bahan di bidang pembinaan bakat olahraga tiap taruna sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut	Dokumen
7	Memilih pelatih ekstrakurikuler olahraga yang kompeten dan memenuhi syarat dan membuat surat perintah tugas penunjukannya	SPT
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	laporan

63. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Seni dan Budaya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelatihan ekstrakurikuler seni	jadwal
2	Menyusun program atau materi ekstrakurikuler seni	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan bakat seni tiap –tiap taruna sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut	Dokumen
4	Memilih pelatih ekstrakurikuler seni yang kompeten dan memenuhi syarat dan membuat surat perintah tugas penunjukannya	SPT
5	Membuat dan mendokumentasikan administrasi terkait penyelenggaraan pelatihan ekstrakurikuler seni (daftar hadir, logbook, dll)	Dokumen
6	Menyelenggarakan kegiatan pentas seni Taruna	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

64. Uraian jenis kegiatan Manajer Tata Boga dan Linen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Standar <i>Operating Prodecure</i> pelayanan permakanaan dan linen taruna	Dokumen SOP
2	Mengelola permakanaan Taruna	Laporan
3	Mengelola laundry Taruna	Laporan

4	Menyusun rencana kebutuhan permakanaan dan gizi taruna	Laporan
5	Menyusun jadwal pengawasan makan taruna	Jadwal
6	Mengevaluasi penyediaan permakanaan dan laundry Taruna oleh pihak ketiga	Laporan
7	Melakukan koordinasi pengadaan permakanaan dan laundry taruna dengan Subbag Umum untuk selanjutnya dilaksanakan pengadaan oleh pejabat pengadaan barang dan jasa	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

65. Uraian jenis kegiatan Pengadministrasi Linen dan Permakanan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi jumlah hari dan taruna yang memperoleh makan dalam 1 tahun sesuai kalender akademik yang berlaku	Laporan
2	Memonitor pelaksanaan permakanaan taruna	Laporan
3	Menyusun laporan rekapitulasi permakanaan Taruna	Laporan
4	Memonitor laundry Taruna	Laporan
5	Menyusun laporan rekapitulasi laundry Taruna	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

66. Uraian jenis kegiatan Ahli Gizi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun menu makan taruna agar sesuai standar kebutuhan gizi	Daftar Menu
2	Mengawasi pemenuhan gizi dan kecukupan kalori dalam setiap penyajian permakanaan taruna	Laporan
3	Memonitor proses penyiapan permakanaan Taruna agar memenuhi standar kebersihan	Laporan

4	Mengevaluasi penyediaan permakanaan oleh pihak ketiga dari sudut pandang pemenuhan kebutuhan gizi taruna	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

67. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Kesehatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan rencana dan program kerja unit kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan UU yang berlaku	Dokumen
2	Menetapkan kebijakan operasional unit kesehatan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen
3	Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan	Laporan
4	Melaksanakan tindakan pemeriksaan dan pengobatan pegawai dan taruna	Laporan
5	Melaksanakan penyuluhan medik	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan sertifikasi kesehatan pelaut	Laporan
7	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan calon peserta Diklat	Laporan
8	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

68. Uraian jenis kegiatan Sekretaris Unit Kesehatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan tugas-tugas administrasi Unit Kesehatan	Laporan
2	Melaksanakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan sertifikasi kesehatan pelaut	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan peserta calon peserta Diklat	Laporan

5	Terlaksananya Input data sertifikasi kesehatan pelaut	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

69. Uraian jenis kegiatan Dokter Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pelayanan Spesialistik Konsultan (MCU)	Laporan
2	Melaksanakan tindakan dokter umum kompleks tingkat II (pemeriksaan peserta Diklat)	Laporan
3	Melaksanakan tindakan spesialistik kompleks tingkat II (Taruna pra prala, prala, peserta ujian pelaut)	Laporan
4	Melaksanakan tindakan darurat medik (P3K kompleks tingkat I)	Laporan
5	Melaksanakan penyuluhan medik/sanitasi lingkungan	Laporan
6	Melaksanakan terapi pemulihan fisik dan mental tingkat sedang (pelayanan kesehatan taruna, pegawai dan masyarakat)	Laporan
7	Melaksanakan pelayanan konsultasi kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

70. Uraian jenis kegiatan Dokter Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pelayanan medis umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melaksanakan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum (Peserta Diktram)	Laporan
3	Melaksanakan tindakan spesialistik tingkat sederhana (MCU)	Laporan
4	Melaksanakan tindakan darurat medik (P3K) tingkat sederhana	Laporan
5	Melaksanakan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap	Laporan

6	Melaksanakan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
7	Melaksanakan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
8	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan taruna, peserta Diklat dan calon peserta Diklat	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

71. Uraian jenis kegiatan Dokter Gigi Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut Taruna prala, pasca prala, Taruna semester VIII, calon peserta diklat pelaut, peserta ujian keahlian pelaut	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut peserta MCU logo garuda dan peserta revalidasi	Laporan
3	Melaksanakan pelayanan medic gigi spesialis konsultan	Laporan
4	Melaksanakan tindakan khusus medik gilut kompleks Tk I oleh dokter gigi umum	Laporan
5	Melaksanakan tindakan pemulihan fungsi gigi dan mulut Tk sedang	Laporan
6	Melaksanakan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut [edukasi]	Laporan
7	Melaksanakan pencatatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan sanitasi lingkungan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

72. Uraian jenis kegiatan Dokter Gigi Pertama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Terlaksananya pengujian kesehatan (MCU)	Laporan
2	Terlaksananya pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan medik gigi dan mulut dasar umum	Laporan

3	Terlaksananya tindakan medik gigi dan mulut dasar khusus tingkat sederhana	Laporan
4	Terlaksananya tindakan darurat medik gigi dan komplek tk.1	Laporan
5	Terlaksananya Pemeriksaan kesehatan taruna pra prala, pasca prala, taruna semester VIII, calon pesertas diklat pelaut, peserta ujian keahlian pelaut	Laporan
6	Terlaksananya pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana	Laporan
7	Terdokumentasinya catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

73. Uraian jenis kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga (MCU)	Laporan
2	Melaksanakan komunikasi terapiutik dalam pemberian asuhan keperawatan (Diklat dan UKP)	Laporan
3	Melaksanakan vaksinasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Laporan
4	Melaksanakan oksigenasi sederhana	Laporan
5	Melaksanakan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh	Laporan
6	Melaksanakan perawatan luka	Laporan
7	Melaksanakan dokumentasi tindakan keperawatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

74. Uraian jenis kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan
2	Mencatat dan melaporkan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi peserta diklat	Laporan
3	Menganalisis masalah/ diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/ masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut pada pelayanan medik dasar gigi di fasilitas pelayanan kesehatan	Laporan
5	Melaksanakan pre conference dan post conference dalam rangka pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan hygiene sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi	Laporan
7	Mensterilisasi alat kesehatan gigi dan mulut	Kegiatan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

75. Uraian jenis kegiatan Analis Kesehatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan laboratorium pasien	Dokumen
2	Mencatat pemakaian reagen	Dokumen
3	Menghitung kebutuhan reagen selama setahun	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien	Laporan
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan laboratorium pasien kepada dokter	Laporan
6	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeriksaan laboratorium	Laporan

7	Membuat usulan pengadaan reagen kepada pejabat pengadaan	Nota Dinas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

76. Uraian jenis kegiatan Penata Rontgen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan foto rontgen pasien	Laporan
2	Membuat laporan hasil pemeriksaan foto rontgen pasien kepada dokter	Laporan
3	Mengarsipkan hasil foto rontgen	Laporan
4	Membuat laporan hasil penggunaan film rontgen	Laporan
5	Mengecek ketersediaan film foto rontgen dan apabila persediaan kurang mengusulkan film foto rontgen kepada urusan rumah tangga	Laporan
6	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeriksaan foto rontgen	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan instansi lain dalam rangka mengetahui hasil pemeriksaan foto rontgen.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

77. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan program kerja Pusat PPM	Dokumen
2	Memimpin penyusunan SOP kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Menetapkan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Renstra	Dokumen
4	Mengembangkan hasil-hasil penelitian untuk pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pembelajaran dan peningkatan mutu perguruan tinggi	Laporan

5	Menyelenggarakan program kerja sama kegiatan penelitian dan program kemitraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan instansi lain sebagai upaya peningkatan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
6	Menyelenggarakan pendokumentasian dan pelaporan data statistik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
7	menyelenggarakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dalam rangka meningkatkan pengetahuan dosen untuk menyusun karya ilmiah	Dokumen
8	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

78. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep Surat Keputusan kegiatan dalam setahun	SK
2	Menyusun rencana anggaran belanja kegiatan untuk diajukan pada unit perencanaan	Dokumen
3	Merencanakan, mengajukan dan menganalisa kebutuhan ATK di pusat selama 1 tahun	Nota Dinas
4	Melakukan koordinasi dengan Para Kepala Unit di lingkungan pusat terkait dalam penyusunan SOP	Laporan
5	Menyusun surat-surat yang terkait dengan pusat PPM	Dokumen
6	Mendokumentasikan arsip dan surat kedinasan di lingkungan PPM	Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

79. Uraian jenis kegiatan Ketua Kelompok Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebijakan dan rencana program penyelenggaraan kegiatan penelitian	Dokumen
2	Menyusun Pedoman Penelitian sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen
3	Menyusun SOP bidang penelitian	SOP
4	Melaksanakan dan memantau penyelenggaraan seminar proposal dan hasil penelitian	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi mengenai kebutuhan peralatan, pengaturan proses seleksi dan pelaporan kegiatan seminar	Dokumen
6	Mengembangkan jejaring penelitian dengan universitas-universitas.	Dokumen
7	Memantau kegiatan penelitian dan pelaporan	Laporan
8	Melaksanakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Memonitor dan melakukan evaluasi hasil seminar penelitian.	Laporan
10	Menyusun kajian peningkatan mutu penelitian	Hasil kajian
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

80. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Laporan Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merencanakan usulan tema penelitian yang akan dilaksanakan	Dokumen
2	Menyiapkan sarana prasarana pelaksanaan seminar proposal dan seminar hasil penelitian	Laporan
3	Menyiapkan administrasi penyelenggaraan seminar	Dokumen

4	Mendokumentasikan hasil penelitian	Dokumen
5	Mengkoordinir penelitian dosen	Laporan
6	Menyusun SPT bagi peneliti untuk melaksanakan seminar proposal	SPT
7	Menyusun surat pengumuman dan surat undangan seminar	Surat
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

81. Uraian jenis kegiatan Ketua Kelompok Pengabdian kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebijakan dan rencana program penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
2	Menyusun SOP bidang pengabdian masyarakat	SOP
3	Melaksanakan koordinasi mengenai kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
4	Menyeleksi usulan proposal pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang menjadi tempat penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
6	Melaksanakan dan memantau penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
8	Menyusun kajian peningkatan mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Hasil kajian
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

82. Uraian jenis kegiatan Pengelola Data Laporan Pengabdian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan survey kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
2	Menyiapkan sarana prasarana pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
4	Mendokumentasikan administrasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Menyusun SPT untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	SPT
6	Menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

83. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Divisi Pengembangan Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana promosi diklat sebagai upaya meningkatkan target peserta diklat	Dokumen
2	Menyusun bahan pelaksanaan promosi	Dokumen
3	Mengevaluasi pelaksanaan pemasaran dan promosi yang telah dilakukan	Dokumen
4	Menyusun rencana pengembangan usaha jasa layanan	Dokumen
5	Melakukan pengelolaan pengembangan usaha jasa layanan	Laporan
6	Menyusun rencana pengembangan layanan sewa fasilitas dan aset	Laporan
7	Melakukan update informasi mengenai jadwal dan biaya diklat melalui media informasi elektronik	Dokumen
8	Mengelola kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta	Laporan

9	Menyusun dokumen kerjasama	Dokumen
10	Menyusun data kerja sama dan pengembangan usaha	Data
11	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pelaksanaan kegiatan diklat	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

84. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Promosi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana promosi diklat sebagai upaya meningkatkan target peserta diklat	Dokumen
2	Menyiapkan bahan promosi Diklat	Dokumen
3	Melakukan update informasi mengenai jadwal dan biaya diklat melalui media sosial	Laporan
4	Menyusun laporan pelaksa an kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pelaksanaan kegiatan diklat	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

85. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Tersusunnya bahan pelaksanaan kerjasama pendidikan	Dokumen
2	Tersusunnya MoU dan MoA kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta	Dokumen
3	Menyiapkan bahan perjanjian kerja sama pemanfaatan fasilitas dan aset	Dokumen
4	Menyusun laporan pelaksa an kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Menyiapkan administrasi kerjasama pendidikan	Dokumen

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan
---	---	---------

86. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Laboratorium dan Workshop

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Laboratrium dan Workshop	Dokumen
2	Menyusun SOP pengelolaan dan pelayanan Unit Laboratrium dan Workshop	SOP
3	Menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Laboratrium dan Workshop sesuai prosedur sehingga sarana dan prasana Laboratrium dan Workshop selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan pengelolaan dan pemakaian Laboratrium dan Workshop dengan unit kerja terkait	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan Laboratrium dan Workshop dengan Prodi dan pengajar	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan Laboratrium dan Workshop ke Sub Bagian Umum	Nota Dinas
7	Mengevaluasi pengelolaan Laboratrium dan Workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	laporan

87. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Unit Laboratorium dan Workshop

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium, dan workshop	Laporan
2	Melaksanakan koordinasi kegiatan laboratorium, workshop dan engine hall sesuai jadwal yang telah ditentukan	Laporan

3	Menyusun pengaturan pemakaian laboratorium, workshop dan engine hall sesuai jadwal yang telah ditentukan	Laporan
4	Menyusun usulan pemeliharaan, perbaikan, pengadaan standarisasi laboratorium, workshop dan engine hall	Laporan
5	Menyusun administrasi seluruh kegiatan unit laboratorium, workshop dan engine hall	Laporan
6	Melaksanakan pelaporan dan pengendalian penggunaan laboratorium, workshop dan engine hall	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

88. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Laboratorium dan Workshop

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan SOP pengelolaan dan pelayanan Laboratorium dan Workshop	SOP
2	Menyiapkan bahan penyusunan skenario pelatihan Laboratrium dan Workshop	Skenario pelatihan
3	Mengelola pemeliharaan sarana dan prasana Laboratrium dan Workshop sesuai prosedur sehingga sarana dan prasarana Laboratrium dan Workshop selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penggunaan Laboratrium dan Workshop dengan unit kerja terkait	Laporan
5	Mengawasi pengunaan Laboratrium dan Workshop	Laporan
6	Menginventarisir kebutuhan perbaikan kerusakan peralatan Laboratrium dan Workshop dan melaporkannya ke Kanit Laboratorium dan Workshop	Laporan
7	Menyusun laporan evaluasi pengelolaan Laboratorium dan Workshop	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

89. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Laboratorium dan Workshop

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan Laboratorium dan Workshop agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan Laboratium dan Workshop selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada Pengelola Laboratium dan Workshop untuk segera ditindaklanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan Laboratium dan Workshop setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan inventarisasi alat Laboratium dan Workshop dan sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan Laboratorium dan Workshop dan sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

90. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Simulator

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator	Dokumen
2	Menyusun SOP pengelolaan dan layanan Unit Simulator	SOP
3	Menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Simulator sesuai prosedur sehingga sarana dan prasana Simulator selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan pengelolaan dan penggunaan Simulator dengan unit kerja terkait	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan Simulator dengan Prodi dan pengajar	Laporan

6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan Simulator ke Sub Bagian Umum	Nota Dinas
7	Mengevaluasi pengelolaan Simulator sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Unit Simulator

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengawasan penggunaan simulator	Laporan
2	Melaksanakan koordinasi kegiatan simulator sesuai jadwal yang telah ditentukan	Laporan
3	Menyusun pengaturan pemakaian simulator sesuai jadwal yang telah ditentukan	Laporan
4	Menyusun usulan pemeliharaan, perbaikan pengadaan standarisasi simulator	Laporan
5	Menyusun administrasi seluruh kegiatan unit simulator	Laporan
6	Melaksanakan pelaporan dan pengendalian penggunaan simulator	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

92. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Simulator

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan SOP pengelolaan dan pelayanan Simulator	SOP
2	Menyiapkan bahan penyusunan skenario pelatihan Simulator	Skenario pelatihan

3	Mengelola pemeliharaan sarana dan prasana Simulator sesuai prosedur sehingga sarana dan prasarana Simulator selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penggunaan Simulator dengan unit kerja terkait	Laporan
5	Mengawasi penggunaan Simulator	Laporan
6	Menginventarisir kebutuhan perbaikan kerusakan peralatan Simulator dan melaporkannya ke Kanit Simulator	Laporan
7	Menyusun laporan evaluasi pengelolaan Simulator	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

93. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Simulator

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan Simulator agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan Simulator selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada Pengelola Simulator untuk segera ditindaklanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan Simulator setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan inventarisasi alat Simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan Simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

94. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Teknologi Informatika

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Teknologi Informatika	Laporan
2	Menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika	Laporan
3	Membuat SOP dan IK bidang Teknologi Informatika	Laporan
4	Memonitor <i>user database</i> jaringan komputer	Laporan
5	Menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menindaklanjutinya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Laporan
7	Mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	Laporan
8	Mengelola dan memonitor website PIP Semarang	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Mendukung penyelenggaraan publikasi dan kehumasan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

95. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan install jaringan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan teknologi informasi	Laporan
2	Menerima informasi kerusakan / gangguan jaringan dalam pelayanan teknologi informatika sekaligus melakukan perbaikan jaringan dan perangkat maupun infrastruktur teknologi informatika agar dapat beroperasi secara optimal	Laporan

3	Melakukan pemeliharaan jaringan dan perangkat keras infrastruktur teknologi informatika untuk memastikan sistem sesuai standar industri	Laporan
4	Melakukan pengelolaan manajemen user/ <i>group account</i> dan akses layanan teknologi informasi	Laporan
5	Melaksanakan pengembangan perangkat keras infrastruktur teknologi dan jaringan teknologi informasi	Laporan
6	Melaksanakan penyimpanan, perlindungan, dan pengamanan data teknologi informasi	Laporan
7	Memberikan dukungan infrastruktur dan komputasi sesuai kebutuhan setiap unit dalam rangka mendukung kelancaran tugas unit	Laporan
8	Mengelola CCTV	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

96. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi & Aplikasi Berbasis IT

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan dukungan ataupun update informasi pada website pip-semarang.ac.id	Laporan
2	Memberikan dukungan terhadap sistem informasi / aplikasi di PIP Semarang	Laporan
3	Menangani kendala ataupun permintaan untuk dukungan pemanfaatan perangkat teknologi informasi	Laporan
4	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi serta administrasi berbasis data	Laporan
5	Memberikan dukungan teknis / pengelolaan terhadap akun email afiliasi berdomain @pip-semarang.ac	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Bahasa

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Bahasa	Laporan
2	Menyusun SOP pembinaan kemampuan berbahasa asing dan pelayanan Unit Bahasa	SOP
3	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan Bahasa asing kepada taruna sesuai SOP	Laporan
4	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kemampuan berbahasa asing bagi taruna sesuai kurikulum dan SOP yang berlaku	Laporan
5	Menyusun laporan kegiatan pengembangan kemampuan bahasa asing kepada taruna	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Unit Bahasa

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Intruksi Kerja Unit Bahasa	SOP dan IK
2	Menyusun jadwal dan melaksanakan program pelatihan Bahasa	Jadwal
3	Melakukan koordinasi dengan Prodi dan Pusat Pembangunan Karakter Taruna dan Pasis terkait jadwal pelatihan Bahasa Inggris/bahasa asing	Laporan
4	Menyusun laporan kegiatan pelatihan Bahasa basing kepada Taruna	Laporan
5	Mengajukan permohonan honorarium pengajar Bahasa	Nota Dinas
6	Menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Perpustakaan dan Penerbitan

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
2	Menyusun <i>Standart Operating Procedure</i> pengelolaan Unit Perpustakaan dan Penerbitan	SOP
3	Memimpin penyelenggaraan layanan perpustakaan	Laporan
4	Mengelola penerbitan buku ajar hasil karya ilmiah dosen	Buku Ajar
5	Tersusunnya dokumen pengusulan anggaran Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
6	Memimpin pengelolaan buku ajar Diklat Peningkatan dan Diklat Pemutakhiran dan menyusun laporannya	Buku Ajar
7	Mengelola pendaftaran dan pengurusan HAKI PIP Semarang	HAKI
8	Mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan SDM Pustakawan dan Penerbitan melalui bimtek/webinar/pelatihan	Laporan
9	Menyusun laporan kinerja perpustakaan dan penerbitan	Laporan

100. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perpustakaan dan Bahan Penerbitan

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan editing naskah yang akan diterbitkan	Dokumen
2	Menyusun pengajuan buku ajar	Dokumen
3	Menyusun dokumen pengajuan ISBN dan EISBN buku	Dokumen
4	Mengelola layanan perpustakaan	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Perpustakaan

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola layanan sirkulasi	Laporan
2	Melaksanakan Stock Opname	Laporan
3	Melaksanakan penyiangan buku	Laporan
4	Menyusun statistik layanan perpustakaan	Laporan
5	Melaksanakan perawatan koleksi perpustakaan	Laporan
6	Mengelola layanan terbitan berkala	Laporan
7	Mengelola layanan referensi	Laporan
8	Melaksanakan monitoring denda keterlambatan pengembalian buku	Laporan
9	Melaksanakan distribusi buletin, jurnal dan surat dinas	Laporan
10	Mengelola Clearance Out Taruna	Dokumen
11	Melaksanakan input data anggota	Dokumen
12	Mengelola jajaran koleksi perputaran (shelving)	Laporan
13	Mengelola layanan audio visual	Laporan
14	Mendistribusikan buku ajar peserta Diklat Pembentukan	Laporan
15	Menyusun laporan pendapatan perpustakaan	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Pustakawan

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengidentifikasi koleksi untuk penyiangan	laporan
2	Mengevakulasi koleksi perpustakaan hasil penyiangan	eksemplar
3	Melakukan klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan	judul
4	Melaksanakan tugas sebagai penyaji sosialisasi perpustakaan	kegiatan
5	Menyusun literatur sekunder blibliografi	cantuman

6	Mengelola layanan sirkulasi	judul
7	Mengelola layanan koleksi perpustakaan non buku (nonbook material services)	judul
8	Membuat cadangan data (<i>back up</i>) kepastakawanan / data elektronik	cantuman
9	Menyusun statistic kepastakawanan	laporan
10	Melakukan publisitas melalui media cetak	naskah

103. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Kapal Latih

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Kapal Latih	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih	Dokumen
3	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan di atas kapal latih bagi taruna dan siswa sesuai SOP yang berlaku	Laporan
4	Mengelola pemeliharaan dan perawatan kapal latih sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengelola logistic (permakanaan, bahan bakar, pelumas dan air bersih) kapal latih sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih dengan unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih sebagai bahan pelaporan pimpinan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Nahkoda Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan semua kegiatan di kapal latih baik deck maupun mesin	Laporan

2	Memimpin crew kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun rencana pelatihan Taruna di atas kapal	Laporan
4	Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan terhadap taruna jurusan nautika di kapal	Laporan
5	Menyiapkan dan melaksanakan pelayaran dengan kru ABK berdasarkan SOP	Laporan
6	Mengendalikan kapal sesuai prosedur untuk kelancaran operasi pelayaran	Laporan
7	Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur supaya kapal selalu siap digunakan	Laporan
8	Memberi familiarisasi dan bimbingan/pengarahan peningkatan keterampilan seluruh <i>crew deck</i>	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan KKM Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir pelaksanaan dinas jaga di kamar mesin saat di Pelabuhan dan saat berlayar	Laporan
2	Menyusun rencana perawatan permesinan setiap bulan	Laporan
3	Mengawasi pemeliharaan kapal yang dilakukan oleh kru kapal maupun pihak darat	Laporan
4	Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan taruna jurusan teknik dalam latihan pelayaran	Laporan
5	Melakukan pengontrolan terhadap pemakaian bahan bakar	Laporan
6	Melakukan pengontrolan spare part kapal	Laporan
7	Membantu pelaksanaan pelatihan taruna di atas kapal	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin pelaksanaan kegiatan yang ada di deck	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga kapal sebagaimana ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyiapkan kondisi kapal untuk memenuhi syarat pelayaran	Laporan
4	Melaksanakan Latihan di atas kapal	Laporan
5	Menyusun laporan kerusakan peralatan bagian deck dan merencanakan perbaikan kapal bagian deck sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Menyusun inventarisasi semua peralatan keselamatan dan semua peralatan di deck	Laporan
7	Melaksanakan familisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew	Laporan
8	Memberi perintah kerja harian kepada bosun dan Juru mudi sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku	Laporan
9	Menyusun daftar permintaan untuk bagian deck dan melaksanakan pengawasan spare part bagian deck	Laporan
10	Melakukan control penggunaan air tawar di kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada nahkoda	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

107. Uraian Jenis Kegiatan Mualim II Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kesiapan kondisi kapal sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayaran dapat terlaksana	Laporan
2	Melaksanakan dinas jaga di deck pada saat kapal berlayar maupun berlabuh sesuai SOP yang berlaku	Laporan

3	Merawat semua alat navigasi, peta, lampu-lampu navigasi, hand flare, paracute signal, smoke signal dan menginventarisasi alat-alat keselamatan (alat-alat pemadam kebakaran, Life craft, sekoci, P3K) dan semua publikasi untuk kelengkapan pelayarn sesuai dengan SOP yang berlaku	Laporan
4	Menyusun rencana pelayaran kapal sesuai dengan perintah berlayar	Laporan
5	Menyusun rencana kerja harian yang menjadi tanggung jawabnya untuk melaporkan ke <i>chief officer</i>	Laporan
6	Melaksanakan pelatihan terhadapp taruna di kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan awak kapal selama pelayaran maupun dalam keadaan berlabuh sesuai prosedyr sehingga kapal dalam keadaan siap	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi dengan Mualim I dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada nahkoda.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

108. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga harian di kapal mesin pada saat kapal berlayar maupun berlabuh	Laporan
2	Memimpin perawatan permesinan kapal sebagai kepala kerja	Laporan
3	Menyusun draft tugas jaga mesin di kapal	Laporan
4	Mengecek kondisi kapal untuk memenuhi syarat pelayaran bagian mesinnya dan melaporkan apabila terdapat kerusakan mesin	Laporan
5	Mempersiapkan, membuat dan menyusun draft pelatihan diatas kapal dan melaksanakannya	Laporan
6	Mempersiapkan draft perencanaan pelayaran bagian mesin	Laporan

7	Menyusun rencana perbaikan permesinan kapal	Laporan
8	Menyusun inventarisasi semua peralatan dan peralatan keselamatan di mesin	Laporan
9	Melakukan familiarisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

109. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga harian pada saat kapal berlayar	Laporan
2	Melakukan tugas pemeliharaan dan perawatan semua permesinan di kapal	Laporan
3	Membuat usulan perbaikan permesinan di kapal	Laporan
4	Mengontrol jumlah spare part engine	Laporan
5	Membuatn usulan permintaan spare part engine	Laporan
6	Melakukan pengontrolan persediaan jumlah bahan bakar dan merekap jumlah pemakaian bahan bakar	Laporan
7	Membuat usulan permintaan bahan bakar	Laporan
8	Melaporkan semua kegiatan perawatan dan perbaikan permesinan kapal.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

110. Uraian Jenis Kegiatan Serang Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga harian	Laporan
2	Melaksanakan kerja harian sesuai dengan perintah dari <i>chief engineer</i>	Laporan
3	Melaksanakan perawatan kerja di deck untuk di laporkan ke <i>chief engineer</i>	Laporan

4	Melaksanakan koordinasi dengan officer dan crew lainnya	Laporan
5	Membantu pelaksanaan pelatihan terhadap taruna di atas kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Mengelola peralatan kerja di deck	Laporan
7	Membantu pelaksanaan pelatihan taruna di atas kapal	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

111. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga di anjungan untuk menangani kemudi atau membantu mualim jaga pada saat kapal berlayar	Laporan
2	Membantu mualim jaga pada saat bongkar muat, ballast, sandar dan lepas sandar (perintah mualim 1)	Laporan
3	Menyiapkan dan memasang tangga kapal, tangga pandu (pilot leader), bendera-bendera, alat pemadam api ringan (ARPA) di deck dan perlengkapan lain	Laporan
4	Mencatat jumlah maupun pemakaian air tawar di kapal serta melaporkannya kepada mualim I	Laporan
5	Menyalakan/mematikan penerangan deck dan lampu navigasi	Laporan
6	Mencatat dan melaporkan semua kegiatan/ pelaksanaan di buku harian Juru mudi	Laporan
7	Membantu pelaksanaan pelatihan taruna diatas kapal	Laporan
8	Melaksanaan kerja harian bersama bosun sesuai perintah dari Chief Officer	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan Officer dan Crew lain	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

112. Uraian Jenis Kegiatan Mandor Kamar Mesin

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kerja perawatan mesin sebagai pelaksanaan kepala kerja	Laporan
2	Menjaga kebersihan di lingkungan kamar mesin	Laporan
3	Melaksanaakan tugas jaga kamar mesin	Laporan
4	Mengecek mesin yang beroperasi	Laporan
5	Melaporkan kerusakan peralatan permesinan	Laporan
6	Mengevaluasi hasil kerja mekanik bengkel dan juru mesin	Laporan
7	Membantu pelaksanaan pelatihan taruna diatas kapal	Laporan
8	Melaksanaakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

113. Uraian Jenis Kegiatan Oiler

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dinas jaga	Laporan
2	Menyiapkan OHN	Laporan
3	Melakukan pengecekan suhu (mencatat temperature dan tekanan air tawar maupun minyak lumas)	Laporan
4	Melakukan penggantian oil, filter (meminyaki mesin yang bergerak)	Laporan
5	Melakukan bersih-bersih kamar mesin	Laporan
6	Melakukan <i>check list engine, warming up engine, trial engine/</i> percobaan mesin, <i>standby/</i> tunggu perintah dari anjungan dan <i>running up/ fullaway</i>)	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan <i>officer</i> dan <i>crew</i> lainnya	Laporan
8	Membantu melaksanakan pelatihan taruna dan siswa diatas kapal	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pemimpin	Laporan

114. Uraian Jenis Kegiatan Juru Masak

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan menjaga kebersihan <i>ganndroom</i> dan tempat penyimpanan makanan	Laporan
2	Mengatur penempatan/penyimpanan bahan makanan basah/kering di <i>gandroom</i>	Laporan
3	Menyusun, merencanakan dan memasak maknaan sesuai menu dengan memperhatikan gizi serta syarat-syarat kesehatan	Laporan
4	Mengawasi jalannya operasional dapur pada saat memeasak/menyiapkan makanan	Laporan
5	Mengajukan dan menyiapkan, kebutuhan bahan makana sesuai menu	Laporan
6	Menyiapkan dan menghidangkan makanan untuk crew kapal	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan <i>officer</i> dan <i>crew</i> lainnya	Laporan
8	Melakukan perawatan semua peralatan kerja di dapur	Laporan
9	Melaporkan kondisi permakanan	Laporan
10	Membantu melaksanakan pelatihan teruan dan siswa di atas kapal	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

115. Uraian Jenis Kegiatan Manajer Lembaga Sertifikasi Profesi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan melaksanakan rencana kerja tahunan LSP PIP Semarang	Dokumen
2	Menyusun usulan rencana kegiatan anggaran LSP	Dokumen
3	Menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi Taruna dan peserta diklat	Sertifikasi taruna

4	Melaksanakan Sertifikasi Teknis dan Pelatihan Sesuai Skema untuk Asesor	Sertifikasi Teknis
5	Menyelenggarakan <i>Recognition Current Competency</i> (RCC) untuk 24 Asesor kompetensi LSP PIP Semarang.	Sertifikat RCC
6	Melaksanakan Survey Kepuasan Pelayanan LSP PIP Semarang	Hasil Survey triwulan
7	Mengusulkan dan menyiapkan persyaratan untuk Penambahan Skema Uji Kompetensi LSP PIP Semarang	SK Ruang Lingkup
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

116. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat-surat yang masuk pada unit terkait	Laporan
2	Membuat surat-surat keluar pada unit terkait sesuai dengan format yang ditetapkan	Surat
3	Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar agar dapat segera ditindaklanjuti oleh pegawai yang terkait	Laporan
4	Mendokumentasikan administrasi persuratan pada unit terkait	Laporan
5	Menginventarisir kebutuhan ATK dan mengajukan permintaan ATK sesuai kebutuhan	Nota Dinas
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Laporan

117. Uraian Jenis Kegiatan Profesor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan

2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/laporan akhir (tiap taruna)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan (tiap semester)	Naskah
5	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan (tiap semester)	Laporan
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah (tiap makalah)	Laporan
7	Membimbing akademik dosen yang lebih rendah jabatannya (tiap semester)	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

118. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing kegiatan praktek di laboratorium/praktik lapangan	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/laporan akhir (tiap semester)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan dan mengembangkan bahan pengajaran	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan (tiap semester)	Laporan
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah (tiap makalah)	Laporan
7	Membimbing asisten ahli/ Lektor (tiap semester)	Laporan

8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

119. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing kegiatan praktek di laboratorium/praktik lapangan	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi (tiap taruna)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan (tiap mata kuliah)	Laporan
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian dan mempresentasikan	Laporan
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

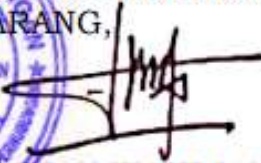
120. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan membimbing kegiatan praktek di laboratorium/praktik lapangan	Laporan

2	Membantu dalam bimbingan seminar/skripsi (tiap taruna)	Laporan
3	Membantu pelaksanaan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Membantu mengembangkan program perkuliahan (tiap mata kuliah)	laporan
5	Membantu mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian setiap tahun	Makalah
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan



DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG,



Capt. DIAN WAHDIANA, M.M.
NIP. 19700711 199803 1 003