



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

JALAN SINGOSARI 2A
S E M A R A N G
KODE POS 50242

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

Home Page : www.pip-semarang.ac.id
E-mail : info@pip-semarang.ac.id
Fax : (62) 024 - 8311529

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
NOMOR : 62 TAHUN 2021

TENTANG

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, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang tentang 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 Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;

4. 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



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

JALAN SINGOSARI 2A
S E M A R A N G
KODE POS 50242

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

Home Page : www.pip-semarang.ac.id
E-mail : info@pip-semarang.ac.id
Fax : (62) 024 - 8311529

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
NOMOR : 62 TAHUN 2021

TENTANG

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, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang tentang 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 Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;

4. 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 URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
- PERTAMA : Menetapkan 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 : 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 Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SEMARANG
Pada tanggal : 4 Januari 2021

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG,



Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc

Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 19670605 199808 1 001

URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

1. Uraian Jenis Kegiatan Direktorat Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun dan melaksanakan rencana dan program pendidikan dan pelatihan transportasi laut serta melakukan evaluasi dan pelaporan	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.	Mengembangkan sistem penjaminan mutu	Dokumen SPMI
7.	Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan intern	Laporan
8.	Menyusun 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 kinerja dan anggaran	Laporan
11.	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan dan keuangan	Laporan
12.	Melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah.	Laporan
13.	Melakukan pengawasan terhadap mekanisme prosedur pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran	Laporan

14.	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan anggaran	Laporan
15.	Melakukan pengawasan dan pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Negara.	Laporan
16.	Merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengembangan SDM sehingga terwujud tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten, Prima, Profesional dan Beretika	Dokumen Kebijakan Pengelolaan SDM
17.	Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hukum serta hubungan masyarakat.	Laporan
18.	Melakukan pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungannya	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 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 dan kerjasama usaha	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 data base alumni	Laporan
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 strategis	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	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Penyantun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Memberikan sumbang saran untuk kemajuan institusi PIP	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 Direktur PIP	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 Direktur PIP	Laporan
4.	Memberikan nasihat kepada direktur PIP dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum	Laporan

5.	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan PIP	Laporan
6.	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Direktur PIP	Laporan
7.	Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Direktur PIP	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 sistem manajemen mutu dan standar mutu pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan
3	Mengkoordinasikan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen mutu	Laporan
4	Memelihara dokumentasi sistem manajemen mutu, <i>Quality Standard System (QSS)</i> , sistem akreditasi program studi dan sistem akreditasi program diklat	Dokumen
5	Melaksanakan audit internal terhadap sistem manajemen mutu dan <i>Quality Standard System (QSS)</i>	Dokumen
6	Melaksanakan audit internal terhadap sistem akreditasi program studi dan program diklat	Laporan
7	Mengkoordinasikan audit mutu eksternal terhadap sistem manajemen mutu terkait dan sistem akreditasi program studi dan program diklat	Laporan
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan tindakan perbaikan <i>non conformity</i> hasil audit	Laporan
9	Melaksanakan <i>Management review</i>	Laporan
10	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
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

10. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan pengendalian mutu	Laporan
2	Merencanakan, melaksanakan dan mengelola pengendalian mutu, rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rutin dan incidental	Laporan
4	Melaksanakan pemantauan kegiatan rutin dan incidental	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian mutu	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mutu	Laporan
7	Menyiapkan bahan penanganan keluhan pelanggan	Laporan
8	Menyiapkan bahan usulan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan
9	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 keluhan pelanggan	Laporan
3	Merencanakan pelaksanaan manajemen review atas perintah QMR	Laporan
4	Menyiapkan dokumen mutu untuk kepentingan eksternal audit manajemen mutu (ISO 90001 : 2008)	Laporan
5	Menyiapkan dokumen mutu untuk kepentingan eksternal audit Direktorat Jendral Perhubungan Laut	Laporan
6	Memeriksa usulan penerbitan dan perubahan dokumen mutu	Laporan
7	Memberikan masukan atas pelaksanaan sistem mutu	Laporan
8	Membantu pemenuhan/perbaikan atas hasil temuan eksternal audit Sucofindo	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan pengadministrasi surat/dokumen/data pada unit penjamin mutu	Laporan
2	Membuat usulan kebutuhan ATK unit penjamin mutu berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan	Laporan
3	Mengetik/surat dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku dan sesuai petunjuk atasan	Laporan
4	Mengagendakan surat/dokumen, yang diterima dan menyampaikan pada kepala satuan penjamin mutu	Laporan
5	Mengarsip surat/dokumen penjamin mutu	Laporan
6	Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan rapat yang diselenggarakan oleh unit penjamin mutu	Laporan

7	Membuat hasil laporan pelaksanaan kegiatan pengadministrasi dokumen bagian unit penjamin mutu	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

13. Uraian Jenis Kegiatan Satuan Pemeriksa Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas SPI	Dokumen
2	Menyusun dan mengawasi kebijakan dan program	Laporan
3	Menyelenggarakan pengawasan keuangan, asset, barang milik Negara serta rencana bisnis dan anggaran	Laporan
4	Melakukan pemantauan dan pengkoordinasi tindak lanjut hasil pemeriksaan	Dokumen
5	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan (LHA, LHR, KKA, KKR, CHR dan NHA)	Dokumen
6	Melaksanakan review hasil laporan keuangan	Laporan
7	Memberikan saran dan rekomendasi kepada Pemimpin BLU serta menyampaikan kepada dewan pengawas	Laporan
8	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan, mengesahkan Nota Dinas dan surat kedinasan lainnya	Laporan
9	Mempertanggungjawabkan hasil kegiatan Mengevaluasi implementasi SPIP dan pelaksanaan tugas anggota SPI	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan serta mendukung pencapaian KPI Pemimpin BLU	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Satuan Pemeriksaan Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep Surat Keputusan, Nota Dinas, Surat Tugas SPI, dan monitoring evaluasi	Dokumen
2	Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Dokumen
3	Menyusun konsep Program Kerja Audit (PKA) dan Program kerja Reviu (PKR)	Dokumen
4	Melaksanakan review Laporan Keuangan	Dokumen
5	Melaksanakan audit	Dokumen
6	Merekap Laporan Hasil Audit, hasil review dan pengawasan lainnya	Dokumen
7	Melaksanakan review RKAKL	Dokumen
8	Melaksanakan review RBA	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Berkas

15. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengelolaan dokumen tindaklanjut hasil audit, rapat rutin, rapat koordinasi dan evaluasi kegiatan	Dokumen
2	Melaksanakan pemantauan kegiatan rutin dan insidentil	Berkas
3	Mengelola arsip penting SPI lainnya	Dokumen
4	Melaksanakan review laporan keuangan, revie RKA-KL dan review RBA serta koordinasi dengan unit terkait	Dokumen
5	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Dewan Pengawas	Laporan

6	Melaksanakan koordinasi review laporan keuangan dengan unit terkait	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen
8	Melaksanakan audit intern kinerja dan ADTT	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengelolaan dokumen tindak lanjut hasil audit, rapat rutin, rapat koordinasi dan evaluasi kegiatan tepat waktu	Berkas
2	Mengelola dan menyimpan dokumen PKPT, PKA, Kertas Kerja Audit (KKA), Naskah Hasil Audit (NHA) dan Laporan Hasil Audit (LHA) secara tepat	Dokumen
3	Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan SPI dan auditi	Berkas
4	Menyusun bahan koordinasi tepat waktu	Berkas
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan tepat waktu	Dokumen
6	Melaksanakan audit intern kinerja dan ADTT tepat waktu	Berkas
7	Melaksanakan review dengan unit terkait tepat waktu	Berkas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Berkas

17. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketrunaan

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 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	Menyusun bahan koordinasi internal antar bagian yang terkait dalam rangka menjajaki pelaksanaan program Diklat	Laporan
6	Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan	Laporan
7	Melakukan pemantauan dan monitoring kegiatan penyusunan bahan ajar	Laporan
8	Menyelenggarakan seleksi penerimaan calon taruna	Dokumen
9	Melaksanakan pengelolaan administrasi ketrunaan	Laporan
10	Melaksanakan 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

18. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan penyusunan program pendidikan	Laporan
2	Menyusun rencana program Diklat Pembentukan, Diklat Pelaut, Diklat Ketrampilan pelaut beserta rencana anggarannya untuk data dukung penyusunan RKAKL satu tahun mendatang	Laporan
3	Mengelola administrasi akademik	Laporan
4	Membina tenaga pendidik dan kependidikan	Laporan
5	Menyusun rencana pengembangan program Diklat, meliputi kurikulum, jadwal, dosen, beserta silabusnya	Laporan
6	Menyusun bahan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan perguruan tinggi, sekolah dan lembaga Diklat yang berbasis pendidikan kepelautan	Laporan
7	Melaksanakan seleksi penerimaan calon taruna	Dokumen
9	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi program akademik	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

19. 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	Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Diklat Peningkatan dan Ketrampilan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

20. 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	Mengelola dan mendokumentasikan surat dinas yang terkait dengan pendidikan untuk memperoleh disposisi Kepala Subbagian Administrasi Akademik serta melayani permintaan kebutuhan ATP bagi para dosen dan taruna peserta diklat pembentukan	Dokumen
7	Mengelola pengembangan karier dan kompetensi tenaga pendidik	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

21. 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 sertifikat dan mendokumentasikan sertifikat sesuai dengan jenis diklat dan penyelenggaraannya	Laporan
7	Menyampaikan sertifikat kepada peserta diklat dan mengarsipkan tanda bukti penyerahannya	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 jadwal pendaftaran Diklat Keahlian, Diklat Ketrampilan khusus pelaut dan Sipencatar	Laporan
2	Menyiapkan dan memantau ketersediaan blangko pendaftaran peserta diklat	Laporan
3	Melakukan pelayanan pendaftaran peserta diklat	Laporan
4	Melakukan verifikasi berkas pendaftaran calon peserta diklat dan verifikasi tanda bukti pembayaran diklat	Laporan
5	Menyusun data jumlah pendaftaran diklat yang masuk setiap hari	Laporan
6	Merekapitulasi calon peserta diklat setiap angkatan sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan	Laporan
7	Melaksanakan penanganan terhadap keluhan peserta diklat	Laporan
8	Menyiapkan pengumuman calon peserta tiap diklat	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

23. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Program Pendaftaran Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pendaftaran Diklat Keahlian, Diklat Ketrampilan khusus pelaut	Laporan
2	Memverifikasi berkas pendaftaran calon peserta diklat dan verifikasi tanda bukti pembayaran diklat	Laporan
3	Menyusun data jumlah pendaftaran diklat yang masuk setiap hari	Laporan
4	Merekap data calon peserta diklat setiap angkatan sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan	Laporan
5	Menangani keluhan peserta diklat	Laporan

6	Melaksanakan pelayanan pendaftaran peserta diklat	Laporan
7	Memantau ketersediaan blangko pendaftaran peserta diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

24. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Ketrunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja administrasi ketrunaan dan alumni	Laporan
2	Menyusun rencana anggaran program ketrunaan dan alumni untuk data dukung penyusunan RKAKL satu tahun mendatang	Laporan
3	Menyusun kalender kegiatan ketrunaan dan praktek kerja yang disinkronkan dengan kalender akademik	Laporan
4	Membina kerjasama dengan perusahaan pelayaran yang akan menjadi tempat praktek laut dan praktek darat bagi taruna	Laporan
5	menyusun dan menyelenggarakan kegiatan ketrunaan (perwalian, pembekalan dan persiapan Prala/Prada, pelaksanaan Prala/ Prada, Bon Voyage)	Surat
6	Memilih taruna teladan, penerimaan piagam dan penghargaan lain	Laporan
7	Melaksanakan administrasi ketrunaan	Data
8	Menerbitkan surat keterangan lulus bagi taruna dan taruna swasta yang telah selesai melaksanakan praktek laut sesuai ketentuan yang berlaku	Surat Keterangan Lulus
9	Menyediakan data alumni dan pemantauan daya serap kelulusannya.	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

25. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi 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 Jurusan	Dokumen
3	Membuat surat pengantar ke perusahaan pelayaran untuk tempat praktek kerja	Dokumen
4	Melakukan koordinasi terkait kegiatan survey dan kunjungan ke perusahaan, Kunjungan kapal serta kunjungan ke Pelabuhan	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	Melakukan evaluasi terhadap perusahaan pelayaran yang menjadi tempat praktek kerja sebagai dasar tahun mendatang	Laporan
9	Membuat surat keterangan lulus bagi taruna dan taruna swasta yang telah selesai melaksanakan praktek laut sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
10	Menyusun data jumlah penerbitan surat keterangan lulus, surat ijin berlayar taruna dan taruna swasta	Laporan
11	Menerima, mencatat dan memverifikasi berkas kelengkapan, dokumen laut untuk penerbitan surat ijin berlayar dan surat keterangan lulus bagi taruna dan taruna swasta	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

26. 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	Melaksanakan koordinasi keikutsertakan delegasi taruna dalam mengikuti kegiatan di instansi lain	Laporan
6	Menyiapkan bahan untuk menetapkan taruna bea siswa Transportasi Nasional dan Officer Plus dan memintornya	Laporan
7	Menyusun nota dinas rekomendasikan/ijin tidak mengikuti perkuliahan taruna ke kajur	Laporan
8	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	Mengelola penyusunan rencana, program dan anggaran	Laporan
2	Mengelola keuangan	Laporan
3	Mengelola ketatausahaan	Laporan
4	Mengelola administrasi kepegawaian	Laporan
5	Mengelola pelaksanaan urusan hukum, pengembangan usaha dan kerjasama	Laporan
6	Melaksanakan hubungan masyarakat	Laporan
7	Menyiapkan penataan organisasi	Laporan

8	Mengelola kerumahtanggaan, Barang Milik Negara (BMN), investasi dan aset	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

28. Uraian Jenis Kegiatan Kepala SubBagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan program kerja bidang keuangan	Laporan
2	Menyusun bahan RBA tahunan	Laporan
3	Menyusun bahan dokumen anggaran	Laporan
4	Menyusun bahan laporan pendapatan dan belanja, kas dan utang piutang	Laporan
5	Menyusun bahan laporan keuangan	Laporan
6	Menyusun bahan sistem informasi keuangan	Laporan
7	Menyusun bahan koordinasi dengan unit kerja instalasi lain dalam rangka pengelolaan keuangan	Laporan
8	Menyusun bahan kegiatan audit dari kantor akuntan publik	Laporan
9	Menyusun bahan administrasi pengelolaan barang dan jasa	Laporan
10	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	Memantau semua SPM yang masuk ke KPPN melalui aplikasi SPAN dan Menginput semua transaksi yang sudah keluar SP2D pada aplikasi SILABI	Laporan
4	Membayar semua SPM yang LS Bendahara	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 rekonsiliasi SAI bulanan ke KPPN dan BPSDM Kemenhub	Dokumen
2	Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan SAI Triwulan, Semesteran dan Tahunan (Unaudited dan Audited)	Dokumen
3	Menyusun SP3B Pengesahan atas Pendapatan dan Belanja BLU	Laporan

4	Menginput data BLU PIP Semarang pada aplikasi BIOS G-2	Laporan
5	Melakukan Input Data Realisasi Pendapatan dan Belanja Anggaran Tahun Berjalan dan Membuat Laporan MONEV PP 39	Laporan
6	Menyusun dan Menginput Data Dukung Revisi Tahun Anggaran Berjalan	Laporan
7	Memverifikasi administrasi tagihan belanja dan mengajukan ke KPPN	Laporan
8	Memproses administrasi pembayaran gaji dan Tunjangan Pegawai	Laporan
9	Melakukan pemutakhiran data pada aplikasi GPP satker setiap terjadi perubahan data pegawai berdasarkan dokumen pendukung	Laporan
10	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan	Laporan

31. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan, Rencana, Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) & Rencana Strategis Bisnis (RSB)	Dokumen
2	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Dokumen
3	Menyusun Perjanjian Kinerja Direktur (PK)	Dokumen
4	Menyusun <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) beserta Capaiannya	Dokumen
5	Menyusun dan mereviu bahan tarif layanan BLU	Dokumen
6	Menyusun Target Pendapatan PNBK/BLU	Laporan
7	Menyusun RKA-KL setiap awal tahun anggaran	Dokumen
8	Menyusun Perjanjian Kinerja Direktur (PK)	Dokumen
9	Menyusun Laporan capaian kinerja	Laporan
10	Menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Dokumen

11	Menyusun Laporan Tahunan (LAPTAH)	Dokumen
12	Menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)	Dokumen
13	Menyusun Laporan Data Statistik	Laporan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan	Laporan

32. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Layanan Pengadaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan	Dokumen
2	Mengadakan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Melaksanakan proses pengadaan langsung	Dokumen
4	Mengelola penyerapan anggaran	Dokumen
5	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk pengadaan langsung	Dokumen
6	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Direktur	Dokumen
7	Mengelola seluruh kegiatan ULP	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

33. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dokumen pengadaan langsung dan surat perintah kerja	Dokumen
2	Menyusun penilaian menilai kualifikasi penyedia barang/jasa non lelang	Dokumen
3	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk pengadaan langsung	Dokumen

4	Menyusun surat penetapan penyedia barang/jasa	Dokumen
5	Menyusun berita acara pemeriksaan, berita acara serah terima dan ringkasan kontrak	Dokumen
6	Mendokumentasikan dokumen asli pemilihan Penyedia barang/jasa	Dokumen
7	Menyusun dokumen pencairan hasil pekerjaan	Dokumen
8	Menyusun data pengadaan barang/jasa	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

34. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemrosesan dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, neraca dan catatan atas laporan keuangan	Laporan
2	Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan petugas Simak BMN	Dokumen
3	Menyampaikan LRA dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) per triwulan I, Semester I, Triwulan 3 dan tahunan ke eselon I	Laporan
4	Menyusun SPM RM dan BLU	Laporan
5	Melaksanakan verifikasi permintaan honorarium	Laporan
6	Menyusun Laporan Keuangan semesteran dan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan kepada Ditjen PK BLU Kementerian Keuangan, Biro Keuangan Perhubungan dan Bagian Akuntansi BPSDM Perhubungan serta KPPN	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

35. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana dan program	Dokumen
2	Menyusun bahan pengelolaan ketatusahaan	Dokumen
3	Menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	Laporan
4	Menyusun bahan pengelolaan urusan hukum	Laporan
5	Menyusun bahan pengembangan usaha dan kerjasama	Laporan
6	Menyusun bahan pelaksanaan hubungan masyarakat	Laporan
7	Menyusun bahan penataan organisasi	Laporan
8	Menyusun bahan pengelolaan kerumahtanggaan	Laporan
9	Menyusun bahan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), investasi dan asset	Laporan
10	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

36. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawain

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 pengngkatan 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, datas 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 tata usaha, kepegawaian, hukum, humas dan penyusuna laporan	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 permohonan tunjangan kinerja serta uang makan pegawai	Dokumen
8	Menyusun pengusulan Jabatan fungsional dan Pembinaa Jabatan Fungsional	Laporan
9	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai serta menyusun telaahan staf yang mempunyai masalah kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Laporan
10	Menyusun surat pengajuan cuti dan ijin pegawai	Laporan
11	Menyusun pengusulan kenaikan Pangkat, Pensiun, Kenaikan gaji berkala dan peningkatan jenjang jabatan fungsional tertentu	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

37. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan bahan dan menyusun indeks kepuasan Masyarakat	Laporan
2	Menyusun dokumentasi pemberitaan kegiatan intern	Dokumen
3	Melaksanakan perekaman, penyajian data, dan dokumentasi kegiatan	Laporan

4	Menyiapkan peliputan kegiatan dengan media massa cetak dan elektronik	Laporan
5	Mengelola pembuatan kelender, map, buku agenda, cinderamata dalam rangka publikasi dan promosi	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja intern dan perjanjian ke intansi lain untuk kegiatan publikasi dan kehumasan	Laporan
7	Menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan protokoler pimpinan dan tamu-tamu pimpinan dan mempersiapkan acara kunjungan tamu-tamu direktur	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

38. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemilihan arsip aktif dan in aktif	Dokumen
2	Mengoreksi dan mengupdate aturan dan perundang-undangan yang diberlakukan	Dokumen
3	Mengoreksi dan memonitor surat masuk dan surat keluar	Dokumen
4	Menyusun dan mendokumentasikan Surat Keputusan	Dokumen
5	Mengoreksi SK-SK Direktur dan SOP TUK	Dokumen
6	Mengoreksi dokumen pegawai ke dalam kartu urusan pegawai	Dokumen
7	Mengagendakan surat masuk dan keluar	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan

39. 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 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	Melaksanakan pendataan surat dinas masuk dan keluar sesuai klasifikasi permasalahan	Laporan
9	Mendistribusikan surat-surat dinas keluar baik dalam lingkungan	Laporan
10	Melaksanakan penggandaan surat-surat dinas masuk dan keluar sesuai klasifikasi permasalahan	Laporan
11	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

40. 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

41. 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	Membuat rencana kebutuhan materiil perawatan listrik, air dan bangunan	Laporan
4	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perbaikan gedung dan untuk perbaikan gedung dan untuk perbaikan sarana dan prasarana kedinasan	Laporan
5	Melakukan pengawasan kondisi bangunan untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan	Laporan
6	Mengawasi pekerjaan perbaikan bangunan/listrik yang dilakukan pihak lain agar mengetahui perkembangan perbaikan	Laporan
7	Melakukan perawatan jaringan listrik dan distribusi air bersih, melakukan pengoperasian dan perawatan generator	Laporan
8	Mengelola penggunaan dan perawatan kendaraan dinas serta melakukan pengurusan surat kelengkapan kendaraan dinas	Laporan
9	Mengawasi dan mengatur kinerja pramubakti dan satuan pengamanan kampus	Laporan
10	Menyiapkan ruangan rapat, infocus serta sound system sesuai kebutuhan kedinasan	Laporan
11	Melakukan perawatan sarana dan prasarana lainnya, menyusun kebutuhan anggaran perawatan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

42. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi Nautika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
----	-----------------------	-----------------------

1	Menyusun rencana dan program kerja Prodi Nautika, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja Nautika serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Prodi Nautika	Dokumen
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu Prodi Nautika	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	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar/instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen / pengajar/instruktur	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

43. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Program Diklat Peningkatan Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola penyelenggaraan Diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan	Dokumen

2	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukkan dosen/pengajar/instruktur diklat Peningkatan Kompetensi Kepelautan	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat Peningkatan Kompetensi	Dokumen
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Diklat Peningkatan Kompetensi	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

44. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Diklat Ketrampilan Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola penyelenggaraan Diklat Ketrampilan Pelaut	Dokumen
2	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukkan dosen/pengajar/instruktur diklat Ketrampilan Pelaut	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran Diklat Ketrampilan Laut	Dokumen
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Diklat Ketrampilan Pelaut	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

45. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Program Studi Nautika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa penyusunan jadwal pembelajaran Prodi Nautika	Dokumen
2	Menyusun pembagian jam pembelajaran prodi Nutika	Dokumen
3	Menyusun SPT Mengajar Teori dan Praktek Diploma IV	SPT

4	Menyusun rekapitulasi kehadiran dosen pembelajaran program D.IV Prodi Nautika	Dokumen
5	Membuat surat alih tugas pembelajaran Prodi Nautika	Surat
6	Menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar Prodi Nautika	Dokumen
7	Menyusun bahan dan data dukung akreditasi	Dokumen
8	Mengkoordinir penyusunan buku ajar dan SAP	Laporan
9	Menyusun evaluasi dan laporan kehadiran pengajar program Diploma IV Prodi Nautika	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

46. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kegiatan Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan proses belajar mengajar berdasarkan kurikulum yang berlaku (mata kuliah, silabus dan SAP)	Dokumen
2	Menyusun jadwal pembelajaran Prodi Nautika	Dokumen
3	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
4	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Laporan
5	Menyusun buku kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
6	Menyusun data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan	Bahan
7	Menyusun surat alih tugas apabila ada penggantian dosen sebelum perkuliahan	Surat

8	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran)	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

47. 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	Menyusun data realisasi peserta dan lulusan peserta diklat	Laporan
5	Menggandakan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kehadiran dosen yang kehadirannya kurang dari 80%	Laporan
6	Mendistribusikan SPT mengajar, jadwal mengajar dosen dan bukti mengajar dosen	Laporan
7	Memproses surat keluar, surat masuk dan surat keputusan yang terkait dengan pembelajaran dan mendokumentasikannya;	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan koordinasi dengan urusan Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

48. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi Teknika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Prodi Teknika, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja Teknika serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Prodi Teknika	Dokumen
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu Prodi Teknika	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	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar/instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen / pengajar/instruktur	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

49. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Program Studi Teknika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa penyusunan jadwal pembelajaran Prodi Teknika	Dokumen
2	Menyusun pembagian jam pembelajaran prodi Teknika	Dokumen
3	Menyusun SPT Mengajar Teori dan Praktek Diploma IV	SPT
4	Menyusun rekapitulasi kehadiran dosen pembelajaran program D.IV Prodi Teknika	Dokumen
5	Membuat surat alih tugas pembelajaran Prodi Teknika	Surat
6	Menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar Prodi Teknika	Dokumen
7	Menyusun bahan dan data dukung akreditasi	Dokumen
8	Mengkoordinir penyusunan buku ajar dan SAP	Laporan
9	Menyusun evaluasi dan laporan kehadiran pengajar program Diploma IV Prodi Teknika	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

50. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kegiatan Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan proses belajar mengajar berdasarkan kurikulum yang berlaku (mata kuliah, silabus dan SAP)	Dokumen
2	Menyusun jadwal pembelajaran Prodi Teknika	Dokumen
3	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
4	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Laporan

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

51. 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	Menyusun data realisasi peserta dan lulusan peserta diklat	Laporan
5	Menggandakan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kehadiran dosen yang kehadirannya kurang dari 80%	Laporan
6	Mendistribusikan SPT mengajar, jadwal mengajar dosen dan bukti mengajar dosen	Laporan
7	Memproses surat keluar, surat masuk dan surat keputusan yang terkait dengan pembelajaran dan mendokumentasikannya;	Dokumen

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

52. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja Prodi KALK, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja Prodi KALK serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Prodi KALK	Dokumen
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu Prodi 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	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar/instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen / pengajar/instruktur	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

53. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa penyusunan jadwal pembelajaran Prodi KALK	Dokumen
2	Menyusun pembagian jam pembelajaran prodi KALK	Dokumen
3	Menyusun SPT Mengajar Teori dan Praktek Diploma IV	SPT
4	Menyusun rekapitulasi kehadiran dosen pembelajaran program D.IV Prodi KALK	Dokumen
5	Membuat surat alih tugas pembelajaran Prodi KALK	Surat
6	Menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar Prodi KALK	Dokumen
7	Menyusun bahan dan data dukung akreditasi	Dokumen
8	Mengkoordinir penyusunan buku ajar dan SAP	Laporan
9	Menyusun evaluasi dan laporan kehadiran pengajar program Diploma IV Prodi KALK	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

54. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kegiatan Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan proses belajar mengajar berdasarkan kurikulum yang berlaku (mata kuliah, silabus dan SAP)	Dokumen
2	Menyusun jadwal pembelajaran Prodi KALK	Dokumen
3	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji skripsi taruna	Dokumen
4	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Laporan
5	Menyusun buku kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
6	Menyusun data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan	Bahan
7	Menyusun surat alih tugas apabila ada penggantian dosen sebelum perkuliahan	Surat
8	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran)	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

55. 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	Menyusun data realisasi peserta dan lulusan peserta diklat	Laporan
5	Menggandakan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kehadiran dosen yang kehadirannya kurang dari 80%	Laporan
6	Mendistribusikan SPT mengajar, jadwal mengajar dosen dan bukti mengajar dosen	Laporan
7	Memproses surat keluar, surat masuk dan surat keputusan yang terkait dengan pembelajaran dan mendokumentasikannya;	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan koordinasi dengan urusan Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

56. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesemaptaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja pusat Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesemaptaan	Dokumen
2	Mengelola penyelenggaraan bimbingan mental, moral, taruna dan siswa	Laporan
3	Mengelola sarana asrama	Laporan
4	Mengelola penyelenggaraan pelayanan konselor	Laporan
5	Mengelola penyelenggaraan olahraga dan seni	Laporan
6	Mengkoordinasikan pengawasan pengasuhan, aktivitas, konseling taruna dan siswa	Laporan

7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni dengan unit kerja terkait agar dapat berjalan baik	Laporan
8	Mengevaluasi pelaksanaan peraturan tata tertib taruna	Laporan
9	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bimbingan mental, moral, pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

57. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesemaptaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep keputusan Direktur terkait kegiatan dalam setahun	SK
2	Membuat rencana anggaran belanja kegiatan untuk dilanjutkan pada Unit layanan pengadaan	Dokumen
3	Merencanakan, mengajukan dan menganalisa kebutuhan ATK di pusat selama 1 tahun ke urusan RT	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan para kepala Unit di lingkungan pusat terkait dalam penyusunan SOP	Laporan
5	Menyusun surat-surat yang terkait dengan pusat PMMK	Dokumen
6	Mendokumentasikan arsip dan surat kedinasan di lingkungan pusat PMMK	Dokument
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

58. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Batalyon

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi setiap kegiatan taruna /perwira siswa mulai apel pagi, siang, malam dan makan pagi, siang, malam serta kegiatan aktifitas taruna	Laporan

2	Membina kedisiplinan dan ketertiban taruna/ perwira siswa, baik yang berada di dalam maupun di luar asrama	Laporan
3	Mengawasi, memonitor dan mengevaluasi kehidupan taruna di dormitory dan kehidupan perwira siswa di luar asrama	Laporan
4	Membuat usulan point positif bagi taruna yang berprestasi dan poin negative bagi taruna yang melanggar Pertibtar	Dokumen
5	Memberikan 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

59. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Kompi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi kegiatan apel 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 PHST (Peraturan Harian Sifat Tetap)	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 dikompi, 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 dormitory	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

60. Uraian Jenis Kegiatan Bimsuhtar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengawasan terhadap Taruna, baik yang berada di dalam maupun di luar asrama	Laporan
2	Melaksanakan monitoring keamanan asrama	Laporan
3	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan harian taruna	Laporan
4	Melaksanakan pengasuhan terhadap Taruna	Laporan
5	Melaksanakan checking dan monitoring secara berkala terhadap mess dan tempat tinggal Taruna yang berada di luar lingkungan kampus PIP Semarang	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

61. Uraian jenis kegiatan Penyusun Bahan Sikap Mental, Jiwa Korsia dan Keagamaan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan bahan sikap mental jiwa korsia dan keagamaan	Laporan
2	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan keagamaan	Laporan
3	Menyusun rencana anggaran kegiatan keagamaan	Laporan
4	Menyusun rencana pengawasan kegiatan kerohanian	Laporan

5	Menyusun rencana mengkoordinir pendampingan kegiatan keagaan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan pengelola kerumahtanggan mengenai sarana transportasi untuk kegiatan keagamaan	Laporan
7	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota dinas, evaluasi dan pelaporannya	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

62. Uraian jenis kegiatan Manajer Asrama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit sarana asrama	Laporan
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> pengelolaan sarana asrama sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan sarana asrama taruna	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan logistik taruna	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan pusat PMMK	Laporan
6	Menyelenggarakan kegiatan <i>cleaning station</i>	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan urusan Rumah Tangga dan Unit Pengadaan Barang dan Jasa terkait perawatan dan pengajuan sarana prasarana asrama.	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

63. Uraian jenis kegiatan Pengelola Logistik Asrama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun inventarisasi sarana asrama	Laporan

2	Menyusun jadwal dan mengawasi pelaksanaan pembersihan asrama	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana asrama meliputi meja, kursi, tempat tidur, lemari dll	Laporan
4	Melakukan pengecekan kondisi sarana asrama, apabila kerusakan tidak dapat ditangani dilaporkan kepada atasan langsung atau kepada Urusan Rumah Tangga 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	Laporan
6	Mengatur pembagian tugas pembersihan asrama dan penjadwalannya	Laporan
7	Menyusun daftar pembagian penghuni kamar asrama	Laporan
8	Menyiapkan formulir clearingin dan clearingout	
9	Menyiapkan penerbitan surat ijin masuk asrama bagi taruna baru yang merupakan pernyataan komitmen keikutsertaan memelihara asrama	Laporan
10	Menyusun kebutuhan logistik asrama dan mengecek kesediaan logistic alat kebersihan asrama	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

64. Uraian jenis kegiatan Manajer Permakanan dan Linen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Terkelolanya linen (laundry) taruna	Laporan
2	Tersusunnya Rencana Kebutuhan Permakanan Gizi Taruna	Laporan
3	Tersusunnya Menu Makan Taruna	Laporan
4	Tersusunnya Jadwal Pengawasan Makan Taruna	Laporan
5	Tersusunnya Kebutuhan Logistik Asrama Mengecek Ketersediaan Logistik Alat Kebersihan Asrama	Laporan

6	Terlaksananya Inventarisasi Jumlah Hari dan Taruna yang Memperoleh Makan dalam 1 tahun Kalender Akademik yang berlaku	Laporan
7	Terlaksananya Pengarsipan dan dokumentasi Surat-surat Maupun Dokumen yang terkait dengan logistik asrama permakanan dan linen	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

65. Uraian jenis kegiatan Manajer Olahraga dan Seni

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Olahraga dan Seni	Dokumen
2	Menyusun SOP kegiatan Psikologi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan bimbingan	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 penyelenggara kegiatan olahraga dan seni selalau siap untuk dipergunakan aktivitas taruna	Laporan
6	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan taruna dalam upaya memupuk jiwa korsa taruna	Dokumen
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan olahraga dan seni sebagai bentuk pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Dokumen
2	Menyusun program atau materi latihan ekstrakurikuler olahraga	SOP
3	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Laporan
4	Menyusun program dan jadwal tes kesempataan taruna seara berkala	Laporan
5	Mengevaluasi hasil kesempataan taruna	Laporan
6	Menyiapkan bahan di bidang pembinaan bakat dan olahraga tiap tiap taruna sehingga dapat Dikembangkan lebih lanjut	Dokumen
7	Menyiapkan bahan usulan penunjukan pelatih ekstrakurikuler olahraga	Dokumen
8	Menyusun surat perintah tugas penunjukan pelatih ekstrakurikuler olahraga	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

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

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelatihan ekstrakurikuler seni	Dokumen
2	Menyusun program atau materi lain ekstrakurikuler seni	Dokumen
3	Menyiapkan bahan pembinaan di bidang seni tiap –tiap taruna sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan usulan penunjukan pelatih ekstrakurikuler seni	Dokumen

5	Menyusun surat perintah tugas penunjukan pelatih ekstrakurikuler seni	SPT
6	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler seni	Daftar Hadir
7	Menyelenggarakan kegiatan pentas seni rupa	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

68. Uraian jenis kegiatan Manajer Psikologi

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Psikologi	Dokumen
2	Menyusun Standar <i>Operating Prodecure</i> kegiatan Psikologi sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan bimbingan	SOP
3	Menyelenggarakan kegiatan Psikologi berupa layanan konseling, dinamika kelompok, psikotest baik taruna maupun pegawai	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terikat di lingkungan pusat PMMK	Laporan
5	Mengelola sarana dan prasarana penyelenggara kegiatan psikologi	Laporan
6	Megevaluasi penyelenggara kegiatan psikologi sebagai bentuk pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membuat bahan bimbingan untuk pendampingan Taruna	Dokumen
8	Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna/pengawas sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Laporan
9	Menyusun laporan tentang kasus/permasalahan yang di tangani unit psikologi	Laporan

10	Melakukan koordinasi dengan unit Pembinaan Taruna dan Siswa tentang penanganan taruna yang mempunyai masalah	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

69. Uraian jenis kegiatan Konselor

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan layanan konseling kepada Taruna/i PIP Semarang yang datang atas kemauan sendiri maupun karena rujukan dari pihak lain	Laporan
2	Melaksanakan program pendampingan Taruna	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pembinaan softskill Taruna	Laporan
4	Melaksanakan penilaian softskill Taruna	Laporan
5	Melaksanakan layanan pemeriksaan psikologis bagi Taruna/i, pegawai dan peserta lain sesuai kebutuhan	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

70. Uraian jenis kegiatan Kepala Unit Kesehatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit kesehatan	Dokumen
2	Menetapkan kebijakan operasional unit kesehatan sesuai dengan kebijakan	Dokumen
3	Menetapkan rencana dan program kerja unit kesehatan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan UU yang berlaku	Dokumen
4	Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan	Laporan

5	Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai solusi perkembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan	Dokumen
6	Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

71. Uraian jenis kegiatan Dokter Madya merangkap Koordinator Klinik Utama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pelayanan kesehatan taruna, pegawai dan masysarakat	Dokumen
2	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan taruna pra Prala, taruna Pasca Prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut, calon peserta Diklat pelaut,	Dokumen
3	Melaksanakan pemeriksaan medical check up sertifikat kesehatan pelaut	Dokumen
4	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan peserta Diklat ketrampilan pelaut	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan sanitasi lingkungan	Dokumen
6	Melaksanakan pengelolaan Klinik Utama	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

72. Uraian jenis kegiatan Dokter Gigi Madya merangkap Koordinator Klinik Pratama

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 pelayanan / tindakan kesehatan gigi dan mulut taruna dan pegawai	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan gigi peserta revalidasi	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan gigi peserta MCU	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan hygiene sanitasi	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

73. Uraian jenis kegiatan Dokter Madya

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pelayanan kesehatan taruna, pegawai dan masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan taruna pra Prala, taruna Pasca Prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut, calon peserta Diklat pelaut,	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan medical check up sertifikat kesehatan pelaut	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan peserta Diklat ketrampilan pelaut	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan sanitasi lingkungan	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan peserta DPM	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan	Laporan

74. Uraian jenis kegiatan Perawat merangkap Sekretaris Unit Kesehatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan tugas-tugas administrasi Unit Kesehatan	Laporan
2	Melaksanakan pelayanan kesehatan peserta Diklat, taruna dan pegawai	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan taruna pra Prala, taruna Pasca Prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut, calon peserta Diklat pelaut	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan medical check up sertifikat kesehatan pelaut	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai tim medis kegiatan taruna di luar kampus	Laporan
6	Melaksanakan input data sertifikasi kesehatan pelaut	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

75. Uraian jenis kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Terlaksananya pelayanan kesehatan taruna, pegawai dan masyarakat	Laporan
2	Terlaksananya pemeriksaan kesehatan taruna pra Prala, taruna Pasca Prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut, calon peserta Diklat pelaut	Laporan
3	Terlaksananya pemeriksaan medical check up sertifikat kesehatan pelaut	Laporan
4	Terlaksananya pemeriksaan kesehatan peserta Diklat ketrampilan	Laporan
5	Terlaksananya pemeriksaan kesehatan peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat	Laporan
6	Terlaksananya kegiatan sanitasi lingkungan	Laporan

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan
---	--	---------

76. Uraian jenis kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

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 asistensi pelayanan/tindakan kesehatan gigi dan mulut taruna dan pegawai	Laporan
3	Melaksanakan dan terlaporkannya kunjungan pasien gigi	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan gigi peserta MCU sertifikat kesehatan pelaut	Laporan
5	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan hygiene sanitasi	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

77. Uraian jenis kegiatan Pengelola Data dan Dokter Umum Klinik Utama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pelayanan kesehatan taruna, pegawai dan masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan taruna pra Prala, taruna Pasca Prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut, calon peserta Diklat pelaut,	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan medical check up sertifikat kesehatan pelaut dan MCU umum	Laporan
4	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan peserta Diklat ketrampilan pelaut	Laporan

5	Melaksanakan pemeriksaan peserta DPM	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

78. Uraian jenis kegiatan Pengelola Data dan Dokter Gigi Klinik Utama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pelayanan / tindakan kesehatan gigi dan mulut taruna dan pegawai	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan gigi calon Taruna, Taruna prala, pasca prala, Taruna semester VIII, calon peserta diklat pelaut, peserta ujian keahlian pelaut	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan MCU umum dan sertifikat kesehatan pelaut	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan laporan sanitasi	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan laporan data pasien klinik pratama	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

79. Uraian jenis kegiatan Analis Kesehatan

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

7	Membuat usulan pengadaan reagen kepada ULP / Barjas.	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

80. Uraian jenis kegiatan Penata Rontgen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan foto rontgen pasien	Dokumen
2	Membuat laporan hasil pemeriksaan foto rontgen pasien kepada dokter	Laporan
3	Mengarsipkan hasil foto rontgen	Dokumen
4	Membuat laporan hasil penggunaan film rontgen	Dokumen
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 dalaam rangka mengetahui hasil pemeriksaan foto rontgen.	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja pusat PPM	Dokumen
2	Mengkoordinasikan penyusunan SOP kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dengan Unit Penjamin Mutu	Laporan

3	Merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar operating prosedur yang berlaku	Dokumen
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan unit kerja/instansi lain agar berjalan dengan lancar sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
5	Mengembangkan hasil-hasil penelitian dan pemanfaatan untuk pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pembelajaran dan peningkatan mutu perguruan tinggi	Laporan
6	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
7	Menyelenggarakan pendokumentasian dan pelaporan data statistik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
8	menyelenggarakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dalam rangka meningkatkan pengetahuan dosen untuk menyuesun karya ilmiah	Dokumen
9	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

82. 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	Membuat rencana anggaran belanja kegiatan untuk diajukan pada unit layanan pengadaan	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

83. Uraian jenis kegiatan Ketua Kelompok Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebijakan dan rencana program penyelenggaraan kegiatan penelitian	Dokumen
2	Melaksanakan dan memantau penyelenggaraan seminar proposal dan hasil penelitian	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi mengenai kebutuhan peralatan, pengaturan proses seleksi dan pelaporan kegiatan seminar	Dokumen
4	Mengembangkan jejaring penelitian dengan universitas-universitas.	Dokumen
5	Melaksanakan dan memantau kegiatan penelitian dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melakukan kerja sama dengan unit kerja lain dalam menyelenggarakan seminar	Laporan

5	Melaksanakan pemeriksaan peserta DPM	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

78. Uraian jenis kegiatan Pengelola Data dan Dokter Gigi Klinik Utama

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pelayanan / tindakan kesehatan gigi dan mulut taruna dan pegawai	Laporan
2	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan gigi calon Taruna, Taruna prala, pasca prala, Taruna semester VIII, calon peserta diklat pelaut, peserta ujian keahlian pelaut	Laporan
3	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan MCU umum dan sertifikat kesehatan pelaut	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan laporan sanitasi	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan laporan data pasien klinik pratama	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

79. Uraian jenis kegiatan Analis Kesehatan

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan laboratorium pasien	Dokumen
2	Mencatat pemakaian reagen	Laporan
3	Menghitung kebutuhan reagen selama setahun	Dokumen
4	Memberikan pelayanan informasi hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien	Dokumen
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan laboratorium pasien kepada dokter	Laporan

6	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeriksaan laboratorium	Dokumen
7	Membuat usulan pengadaan reagen kepada ULP / Barjas.	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

80. Uraian jenis kegiatan Penata Rontgen

No	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan foto rontgen pasien	Dokumen
2	Membuat laporan hasil pemeriksaan foto rontgen pasien kepada dokter	Laporan
3	Mengarsipkan hasil foto rontgen	Dokumen
4	Membuat laporan hasil penggunaan film rontgen	Dokumen
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 dalaam rangka mengetahui hasil pemeriksaan foto rontgen.	Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yan diperintahkan pimpinan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja pusat PPM	Dokumen

2	Mengkoordinasikan penyusunan SOP kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dengan Unit Penjamin Mutu	Dokumen
3	Merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar operating prosedur yang berlaku	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan unit kerja/instansi lain agar berjalan dengan lancar sesuai prosedur yang berlaku	Laporan
5	Mengembangkan hasil-hasil penelitian dan pemanfaatan untuk pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pembelajaran dan peningkatan mutu perguruan tinggi	Laporan
6	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
7	Menyelenggarakan pendokumentasian dan pelaporan data statistik penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
8	menyelenggarakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dalam rangka meningkatkan pengetahuan dosen untuk menyusun karya ilmiah	Dokumen
9	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

82. 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	Membuat rencana anggaran belanja kegiatan untuk diajukan pada unit layanan pengadaan	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

83. Uraian jenis kegiatan Ketua Kelompok Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebijakan dan rencana program penyelenggaraan kegiatan penelitian	Dokumen
2	Melaksanakan dan memantau penyelenggaraan seminar proposal dan hasil penelitian	Dokumen
3	Melaksanakan koordinasi mengenai kebutuhan peralatan, pengaturan proses seleksi dan pelaporan kegiatan seminar	Dokumen
4	Mengembangkan jejaring penelitian dengan universitas-universitas.	Dokumen

5	Melaksanakan dan memantau kegiatan penelitian dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melakukan kerja sama dengan unit kerja lain dalam menyelenggarakan seminar	Laporan

84. 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 SOP bidang penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
7	Menyusun SPT bagi peneliti untuk melaksanakan seminar proposal	SPT
8	Menyusun surat pengumuman dan surat undangan seminar	Surat
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

85. 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	Melaksanakan koordinasi mengenai kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
3	Menyeleksi usulan proposal pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
4	Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang menjadi tempat penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Melaksanakan dan memantau penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
6	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
7	Menyusun kajian peningkatan mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Hasil kajian
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

86. 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 arsip / data laporan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
5	Menyusun SOP bidang pengabdian masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
6	Menyusun SPT untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	SPT
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

87. 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	Menyiapkan 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	Melakukan pengelolaan fasilitas dan aset	Laporan
7	Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas dan aset	Dokumen
8	Melakukan update informasi mengenai jadwal dan biaya diklat melalui media informasi elektronik	Dokumen
9	Menyusun data kerja sama dan pengembangan usaha	Data
10	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pelaksanaan kegiatan diklat	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

88. 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 pelaksanaan promosi	Dokumen
3	Mengevaluasi pelaksanaan pemasaran dan promosi yang telah dilakukan	Laporan
4	Melakukan update informasi mengenai jadwal dan biaya diklat melalui media informasi elektronik	Dokumen
5	Menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pelaksanaan kegiatan diklat	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan

89. 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 dan menyiapkan bahan pembinaan pelanggan	Dokumen
4	Menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Menyiapkan administrasi kerjasama pendidikan	Dokumen
6	Menyusun program rencana kerjasama	Dokumen

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

90. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Laboratrium, Simulator dan Workshop

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Laboratrium, Simulator dan Workshop	Dokumen
2	Menyusun SOP penyelenggaraan pengelolaan Laboratrium, Simulator dan Workshop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sasaran dan prasarana Laboratrium, Simulator dan Workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasana Laboratrium dan Workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Laboratrium, Simulator dan Workshop dengan unit kerja terkait sebagai SOP yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusun skenario pelatihan Laboratrium, Simulator dan Workshop dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan Laboratrium, Simulator dan Workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan Laboratrium, Simulator dan Workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	laporan

91. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Unit Laboratorium, Simulator & Workshop

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

92. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Laboratorium dan Simulator

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan SOP penyelenggaraan pengelolaan Laboratrium dan Workshop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
2	Menyiapkan bahan penyusunan skenario pelatih Laboratrium dan Workshop dengan jurusan	Skenario pelatihan

3	Mengelola pemeliharaan sarana dan prasana Laboratrium dan Workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana Laboratrium dan Workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Laboratrium dan Workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana SOP yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinir pengawasan penggunaan Laboratrium dan Workshop	Laporan
6	Menyiapkan bahan perbaikan kerusakan peralatan aLaboratrium dan Workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaran pengelolaan Laboratrium dan Workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

93. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Laboratorium, Simulator dan Workshop

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan Laboratium dan Workshop agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan Laboratium dan Workshop selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada Petugas Laboratium dan Workshop untuk segera ditindak lanjuti	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 alat Laboratium 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

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 TI	Laporan
4	Memonitor <i>user database</i> jaringan komputer, dengan menggunakan program <i>winbox</i>	Laporan
5	Menerima laporan kerusakan atau msalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menindaklanjutinya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan jarina 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 teknologi informasi 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	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	Mengelola jaringan komputer dan internet	Laporan
2	Melaksanakan monitoring akses koneksi internet	Laporan
3	Mengelola akun user untuk akses internet	Laporan
4	Mengelola perangkat hardware / software komputer	Laporan
5	Mengelola perangkat CCTV dan teleconference	Laporan
6	Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan terhadap website resmi PIP Semarang www.pipsemarang.ac.id	Laporan
7	Melakukan recovery (back up) data pada kondisi tertentu	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

97. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Jaringan Website

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan monitoring email yang diterima website PIP Semarang	Laporan
2	Melakukan verifikasi email yang diterima website PIP Semarang untuk disampaikan ke unit terkait	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan website resmi PIP Semarang	Laporan
4	Melakukan validasi data informasi yang akan dipublikasi ke dalam website PIP	Laporan

5	Melaksanakan pembuatan email pegawai dengan domain pip-semarang.ac.id	Laporan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program aplikasi pendukung internal	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

98. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Bahasa

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Bahasa	Laporan
2	Menyusun SOP mengenai pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan Bahasa asing kepada taruna sesuai SOP	Laporan
4	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai kurikulum dan standart operating prosedur yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan peningkatan, pengembangan, dan pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai dengan unit kerja lain agar dapat berjalan dengan baik	Laporan
6	Menyelenggarakan pendokumentasian dan data statistic peserta pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai SOP yang berlaku	Laporan

3	Menyusun pedoman tata tertib pemakai jasa perpustakaan	Dokumen
4	Melaksanakan monitoring proses penagihan keterlambatan pengembalian buku	Laporan
5	Mengelola pelayanan media audio visual	Laporan
6	Mengelola pelayanan jasa perpustakaan	
7	Mengelola bahan Pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Merencanakan dan melaksanakan penerbitan bulletin dan jurnal ilmiah	Buletin dan Jurnal
9	Mengembangkan system pengelolaan buku berbasis data (<i>database</i>)	System database
10	Menyusun rencana kebutuhan bahan Pustaka sesuai kurikulum yang berlaku bdan mengkoordinasikan dengan rumah tangga dan pengadaan barang dan jasa	Dokumen
11	Mengajukan usulan perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

101. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Perpustakaan

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pelayanan sirkulasi	Laporan
2	Mendistribusikan buletin dan jurnal ilmiah	Laporan
3	Melaksanakan pengolahan buku	Laporan
4	melaksanakan layanan buku referensi	Laporan

7	Menyusun laporan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

99. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan, Rencana dan Metode Pembelajaran Bahasa

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan, rencana, metode pembelajaran bahasa	Dokumen
2	Melaksanakan program pelatihan Bahasa	Laporan
3	Melakukan koordinasi dengan jurusan terkait jadwal pembelajaran	Laporan
4	Menyusun laporan kegiatan pelatihan Bahasa asing kepada Taruna	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan PMMK terkait kegiatan aktivitas tambahan dalam penguasaan Bahasa Inggris atau asing	Laporan
6	Mengajukan permohonan honorarium pengajar Bahasa	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

100. 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

5	Melaksanakan kegiatan penyiangan buku	Laporan
6	Menyampaikan informasi mengenai keterlambatan pengembalian buku	Surat
7	Menyusun rekap jumlah pengunjung	Laporan
8	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan buku	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

102. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Publikasi Penerbitan

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan Standar Operating Prosedur pengelolaan buletin dan jurnal ilmiah	Dokumen
2	Menyusun rencana kerja penerbitan buletin dan jurnal ilmiah	Dokumen
3	Menghimpun bahan artikel untuk bahan publikasi dan jurnal ilmiah	Dokumen
4	Mengkaji dan mengklasifikasi bahan artikel buletin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Melakukan editing naskah artikel yang akan diterbitkan dalam buletin	Dokumen
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan editing artikel jurnal ilmiah dengan pusat PPM	Dokumen
7	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan artikel jurnal ilmiah penelitian dosen dengan pusat PPM	Dokumen
8	Mengajukan usulan draft buletin dan draft jurnal ilmiah yang elah disepakati sesuai rapat kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan	Draft bulletin dan jurnal

9	Mengkoordinasikan pencetakan buletin dan jurnal ilmiah dengan urusan rumah tangga dan pengadaan barang/jasa	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

103. Uraian Jenis Kegiatan Ketua LSP

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana promosi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) PIP Semarang	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan Uji Kompetensi LSP PIP Semarang	Laporan
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan LSP PIP Semarang	Laporan
4	Melaksanakan penyusunan SOP Uji Kompetensi	SOP
5	Menyusun pengembangan skema sertifikasi LSP PIP Semarang	Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

104. Uraian Jenis Kegiatan Lektor Kepala

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembelajaran Taruna dan Pasis	Laporan
2	Menyusun karya ilmiah yang diterbitkan oleh jurnal ilmiah terakreditasi	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan pengujian skripsi dan makalah bagi Taruna dan Pasis	Laporan

5	Melaksanakan bimbingan skripsi dan makalah bagi Taruna dan Pasis	Laporan
6	Menyusun dan mengembangkan bahan ajar	Surat
7	Melaksanakan peran aktif dalam seminar / pertemuan ilmiah	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

105. Uraian Jenis Kegiatan Lektor

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembelajaran Taruna dan Pasis	Laporan
2	Menyusun karya ilmiah yang diterbitkan oleh jurnal ilmiah terakreditasi	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan pengabdian pada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan pengujian skripsi dan makalah bagi Taruna dan Pasis	Laporan
5	Melaksanakan bimbingan skripsi dan makalah bagi Taruna dan Pasis	Laporan
6	Menyusun dan mengembangkan bahan ajar	Surat
7	Melaksanakan peran aktif dalam seminar / pertemuan ilmiah	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

106. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Ahli

NO	URIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembelajaran Taruna dan Pasis	Laporan
2	Menyusun karya ilmiah yang diterbitkan oleh jurnal ilmiah terakreditasi	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan pengabdian pada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan pengujian skripsi dan makalah bagi Taruna dan Pasis	Laporan
5	Melaksanakan bimbingan skripsi dan makalah bagi Taruna dan Pasis	Laporan
6	Menyusun dan mengembangkan bahan ajar	Surat
7	Melaksanakan peran aktif dalam seminar / pertemuan ilmiah	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG,



Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19670605 199808 1 001