



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 105 TAHUN 2014

TENTANG

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penataan manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;

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 5944);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);

4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Transportasi Darat;

5. Keputusan ...

5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 64 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia;
6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 77 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut;
7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 45 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 50 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran ;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran ;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya ;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 18 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan Dan Pelatihan Penerbangan;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 30 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 42 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
17. Peraturan ...

17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 84 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 37 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran di Sorong-Papua Barat;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan Surabaya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta Jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) 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.

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, penghitungan analisis beban kerja, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai, sasaran kerja pegawai, dan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan jabatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 81 Tahun 2013 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,
yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya
dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di JAKARTA
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di JAKARTA
pada tanggal 23 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan KLSN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 105 TAHUN 2014
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PERHUBUNGAN

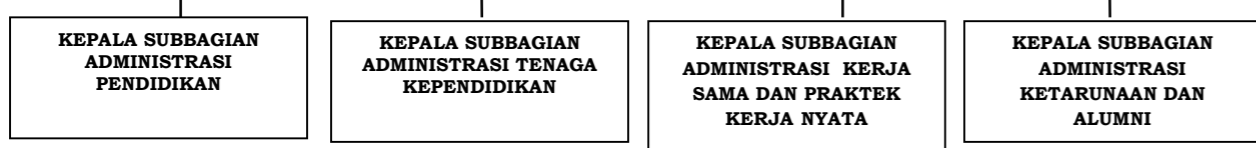
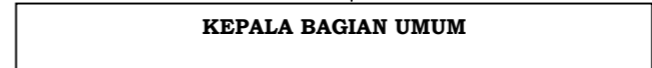
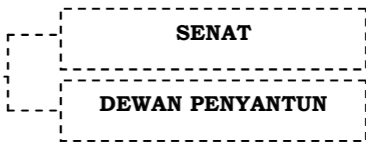
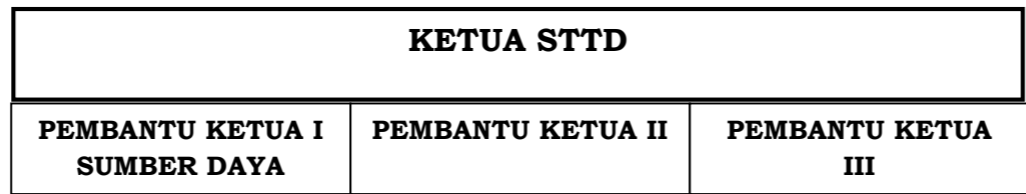
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

A. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

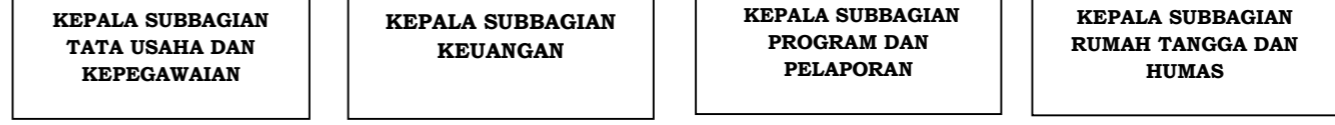
Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan berjumlah 13 (tiga belas) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

- a. Sekolah Tinggi Transportasi Darat;
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
- c. Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia;
- d. Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran;
- e. Politeknik Ilmu Pelayaran;
- f. Politeknik Pelayaran Surabaya;
- g. Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan;
- h. Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;
- i. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Gianyar-Bali;
- j. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat Palembang;
- k. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Barombong dan Mauk;
- l. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh Besar;
- m. Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Sorong
- n. Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut;
- o. Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun;
- p. Loka Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi; dan
- q. Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan.

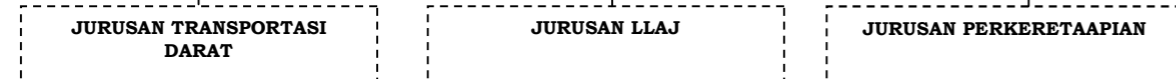
B. Peta Jabatan



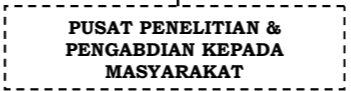
- | | | | |
|--|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusun Program Diklat 2. Pengevaluasi Program Diklat 3. Pemroses Program Pendidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusun Kebutuhan Diklat 2. Pengadministrasi Data Tenaga Kependidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemroses Data Administrasi Kerja Sama dan Kerja Lapangan 2. Pengevaluasi Program Praktek Kerja 3. Penyiap Program Praktek Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni 2. Pemroses Data Taruna dan Alumni |
|--|--|--|--|



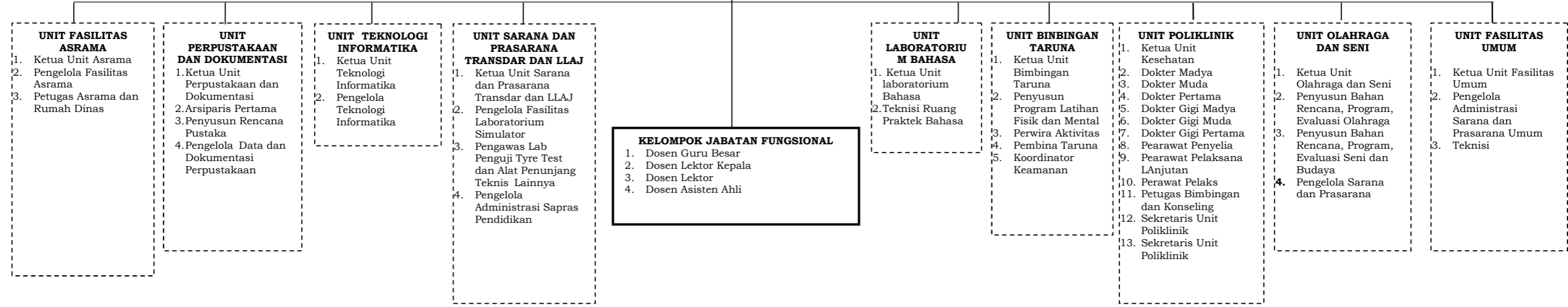
- | | | | |
|---|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analis Kepegawaian Muda 2. Analis Kepegawaian Pertama 3. Analis Kepegawaian Penyelia 4. Pengelola Kepegawaian 5. Pengelola TatabUsaha 6. Sekretaris 7. Pengadministrasi Kepegawaian 8. Penata Usaha | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara 2. Pemroses Administrasi Keuangan 3. Penata Laporan Keuangan 4. Verifikator Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusun Rencana dan Anggaran 2. Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan 2. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan 3. Bendahara Materiil 4. Pengadministrasi Data BMN 5. Pengadministrasi Umum 6. Pengemudi |
|---|--|--|---|



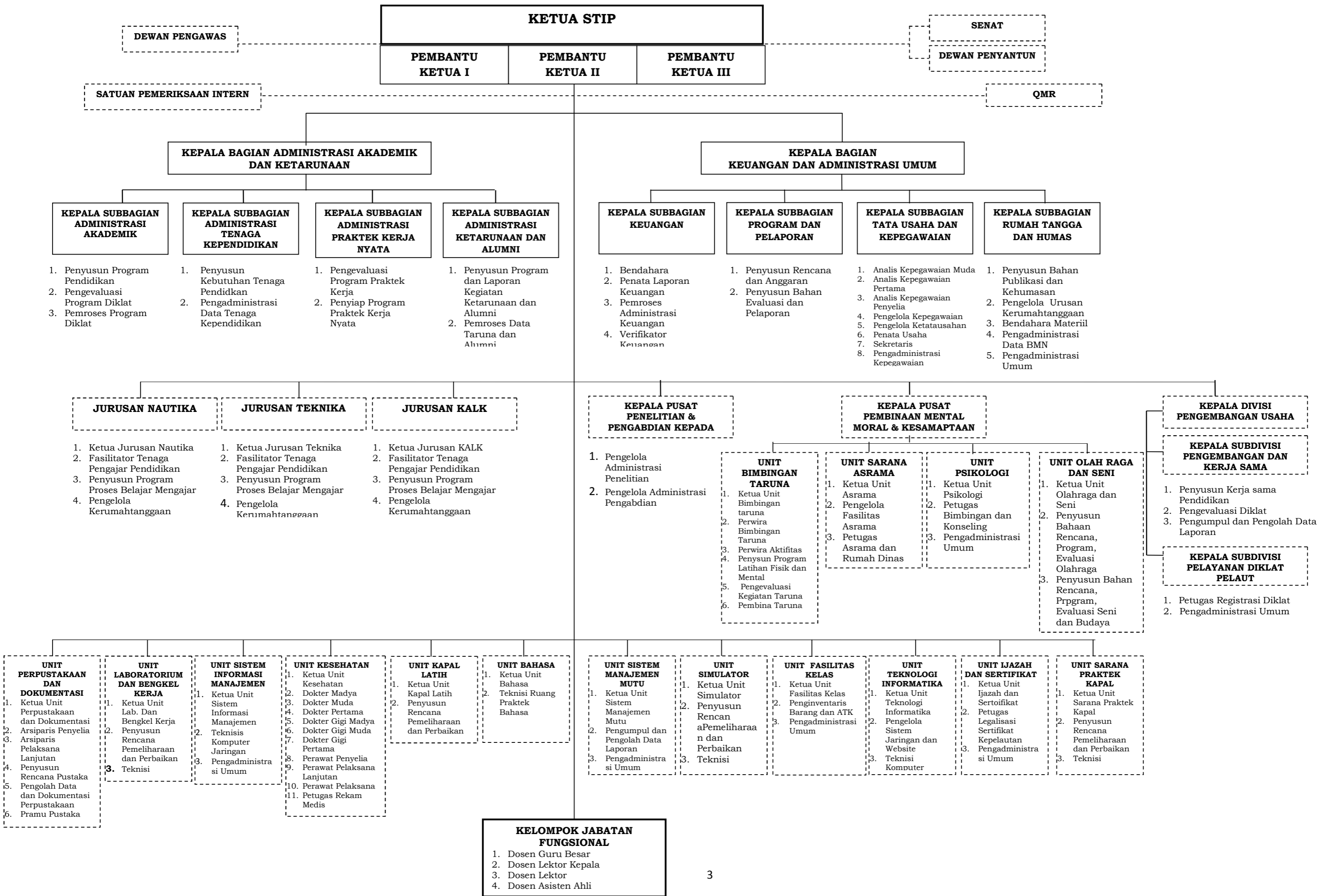
- | | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan Transportasi Darat 2. Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan 3. Penyusun Program Proses Belajar Mengajar 4. Pengelola Kerumahtanggaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan LLAJ 2. Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan 3. Penyusun Program Proses Belajar Mengajar 4. Pengelola Kerumahtanggaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan Perkeretaapian 2. Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan 3. Penyusun Program Proses Belajar Mengajar 4. Pengelola Kerumahtanggaan |
|---|---|---|

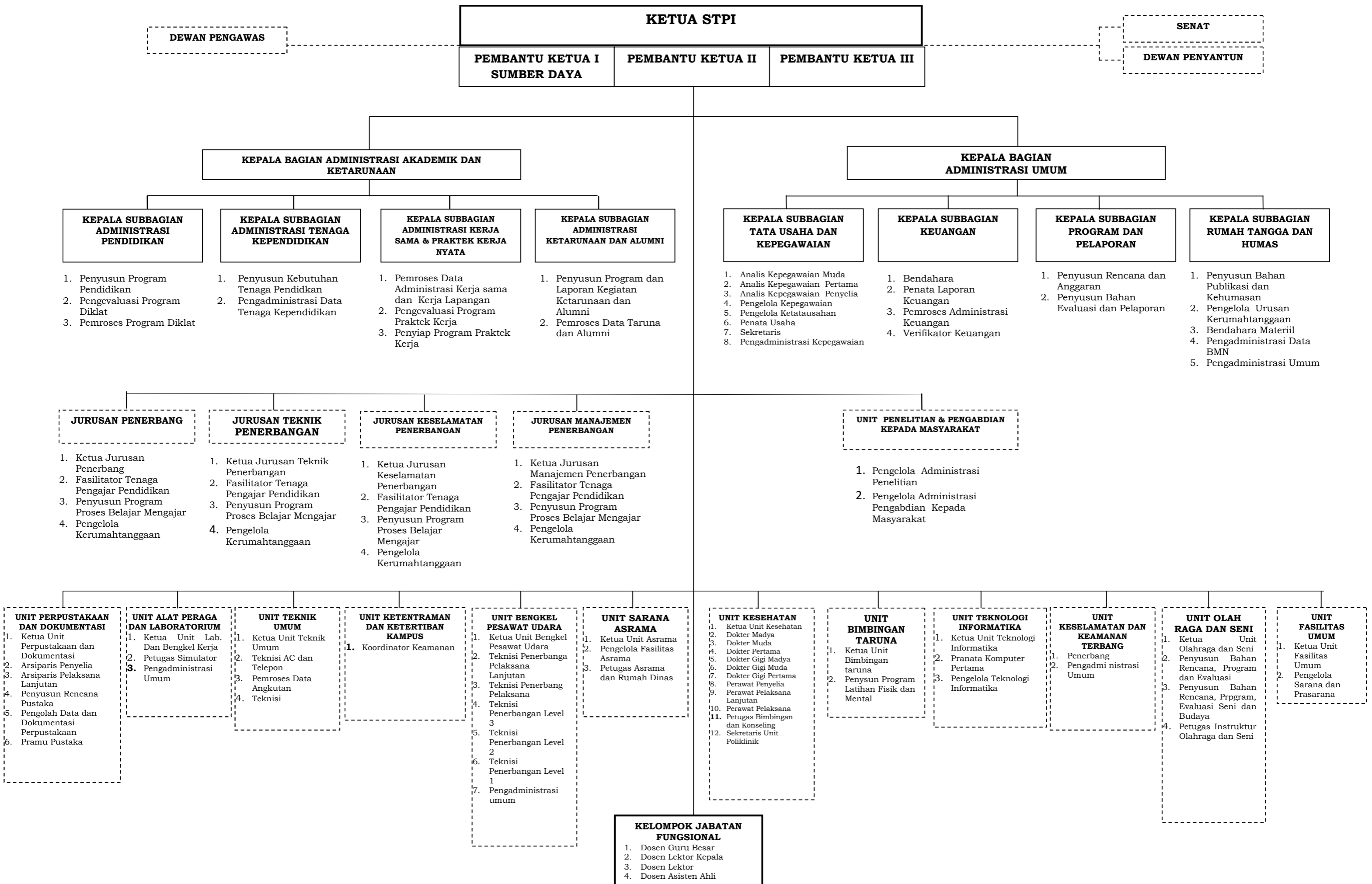


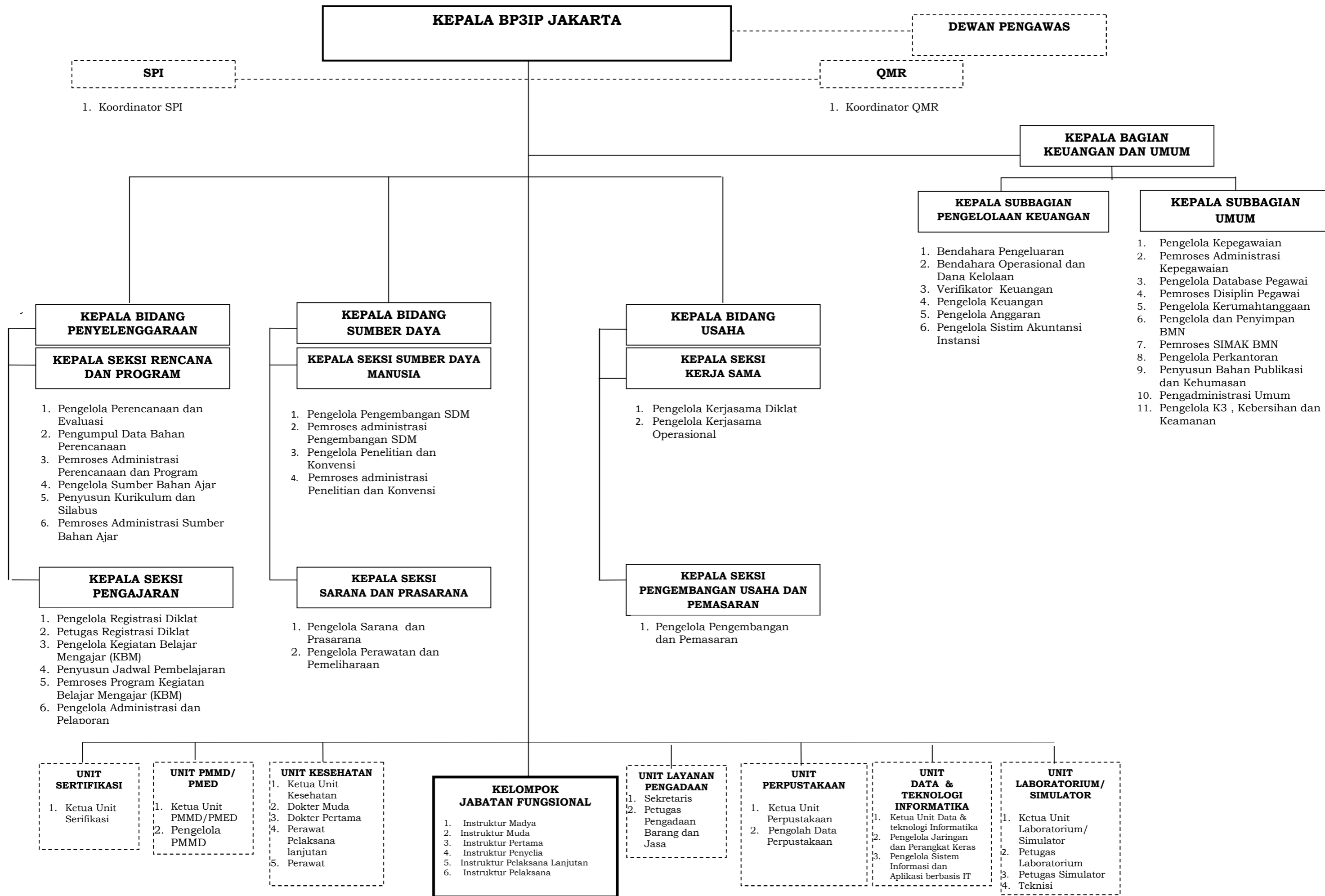
1. Pengelola Administrasi Penelitian
2. Pengelola Administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat

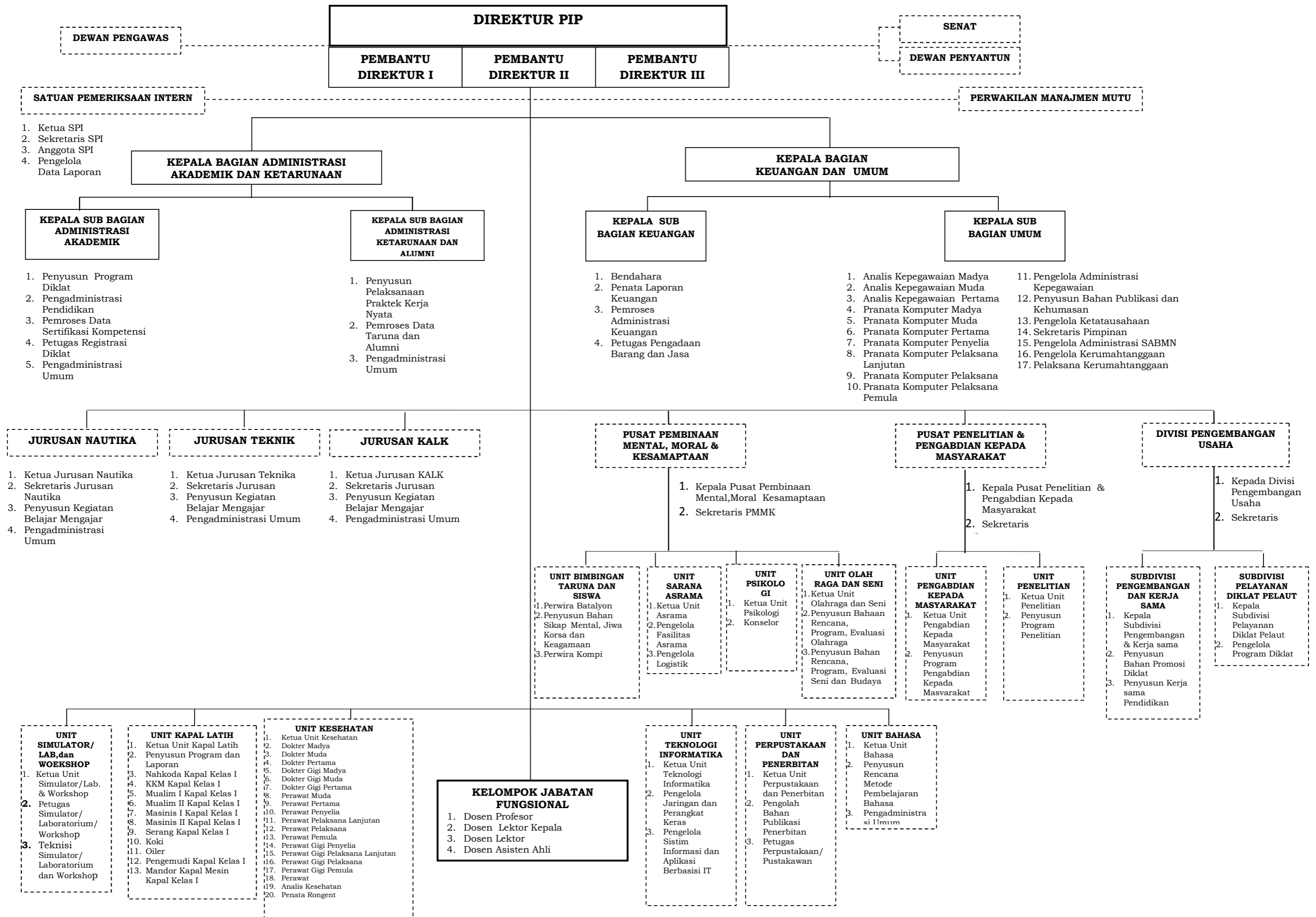


- | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Asrama 2. Pengelola Fasilitas Asrama 3. Petugas Asrama dan Rumah Dinas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Perpustakaan dan Dokumentasi 2. Arsiparis Pertama 3. Penyusun Rencana Pustaka 4. Pengelola Data dan Dokumentasi Perpustakaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Teknologi Informatika 2. Pengelola Teknologi Informatika | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Sarana dan Prasarana Transdar dan LLAJ 2. Pengelola Fasilitas Laboratorium Simulator 3. Pengawas Lab Penguji Tyre Test dan Alat Penunjang Teknis Lainnya 4. Pengelola Administrasi Sapras Pendidikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Guru Besar 2. Dosen Lektor Kepala 3. Dosen Lektor 4. Dosen Asisten Ahli | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit laboratorium Bahasa 2. Teknisi Ruang Praktek Bahasa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Bimbingan Taruna 2. Penyusun Program Latihan Fisik dan Mental 3. Perwira Aktivitas 4. Pembina Taruna 5. Koordinator Keamanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Kesehatan 2. Dokter Madya 3. Dokter Muda 4. Dokter Gigi Madya 5. Dokter Gigi Muda 7. Dokter Gigi Pertama 8. Pearawat Penyelia 9. Pearawat Pelaksana LANjutan 10. Perawat Pelaks 11. Petugas Bimbingan dan Konseling 12. Sekretaris Unit Poliklinik 13. Sekretaris Unit Poliklinik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Olahraga dan Seni 2. Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Olahraga 3. Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Seni dan Budaya 4. Pengelola Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Unit Fasilitas Umum 2. Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Umum 3. Teknisi |
|--|---|---|---|---|--|--|--|---|---|









UNIT BIMBINGAN TARUNA DAN SISWA

1. Perwira Batalyon
2. Penyusun Bahan Sikap Mental, Jiwa Korsa dan Keagamaan
3. Perwira Kompi

UNIT SARANA ASRAMA

1. Ketua Unit Asrama
2. Pengelola Fasilitas Asrama
3. Pengelola Logistik

UNIT PSIKOLOGI

1. Ketua Unit Psikologi
2. Konselor

UNIT OLAH RAGA DAN SENI

1. Ketua Unit Olahraga dan Seni
2. Penyusun Bahaan Rencana, Evaluasi Olahraga
3. Penyusun Bahan Rencana, Evaluasi Seni dan Budaya

UNIT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Ketua Unit Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat

UNIT PENELITIAN

1. Ketua Unit Penelitian
2. Penyusun Program Penelitian

SUBDIVISI PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA

1. Kepala Subdivisi Pengembangan & Kerja sama
2. Penyusun Bahan Promosi Diklat
3. Penyusun Kerja sama Pendidikan

SUBDIVISI PELAYANAN DIKLAT PELAUT

1. Kepala Subdivisi Pelayanan Diklat Pelaut
2. Pengelola Program Diklat

UNIT SIMULATOR/LAB, dan WOEKSHOP

1. Ketua Unit Simulator/Lab. & Workshop
2. Petugas Simulator/Laboratorium/Workshop
3. Teknisi Simulator/Laboratorium dan Workshop

UNIT KAPAL LATIH

1. Ketua Unit Kapal Latih
2. Penyusun Program dan Laporan
3. Nahkoda Kapal Kelas I
4. KKM Kapal Kelas I
5. Muallim I Kapal Kelas I
6. Muallim II Kapal Kelas I
7. Masinis I Kapal Kelas I
8. Masinis II Kapal Kelas I
9. Serang Kapal Kelas I
10. Koki
11. Oiler
12. Pengemudi Kapal Kelas I
13. Mandor Kapal Mesin Kapal Kelas I

UNIT KESEHATAN

1. Ketua Unit Kesehatan
2. Dokter Madya
3. Dokter Muda
4. Dokter Pertama
5. Dokter Gigi Madya
6. Dokter Gigi Muda
7. Dokter Gigi Pertama
8. Perawat Muda
9. Perawat Pertama
10. Perawat Penyelia
11. Perawat Pelaksana Lanjutan
12. Perawat Pelaksana
13. Perawat Pemula
14. Perawat Gigi Penyelia
15. Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan
16. Perawat Gigi Pelaksana
17. Perawat Gigi Pemula
18. Perawat
19. Analis Kesehatan
20. Penata Rongent

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Dosen Profesor
2. Dosen Lektor Kepala
3. Dosen Lektor
4. Dosen Asisten Ahli

UNIT TEKNOLOGI INFORMATIKA

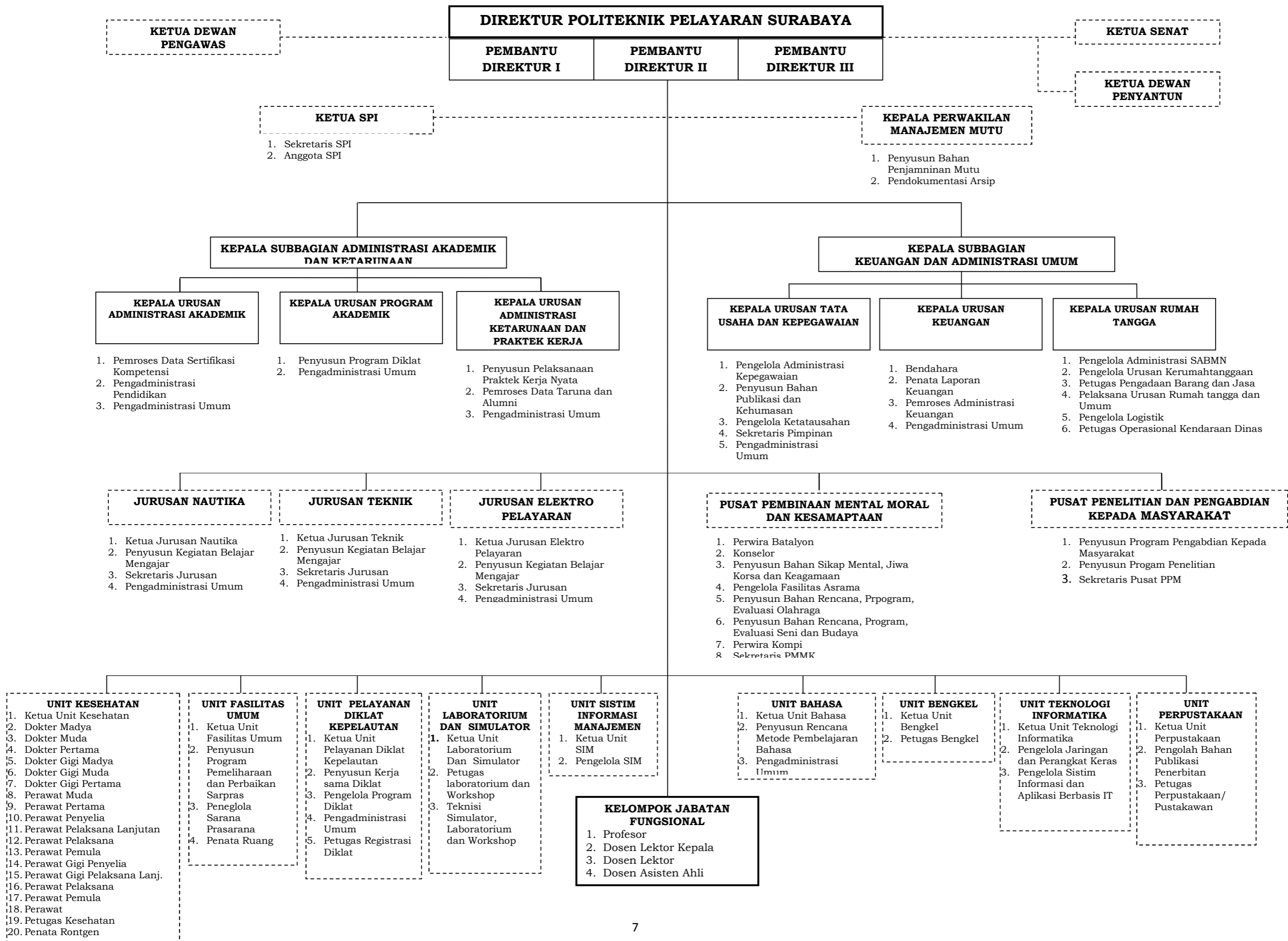
1. Ketua Unit Teknologi Informatika
2. Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras
3. Pengelola Sistim Informasi dan Aplikasi Berbasis IT

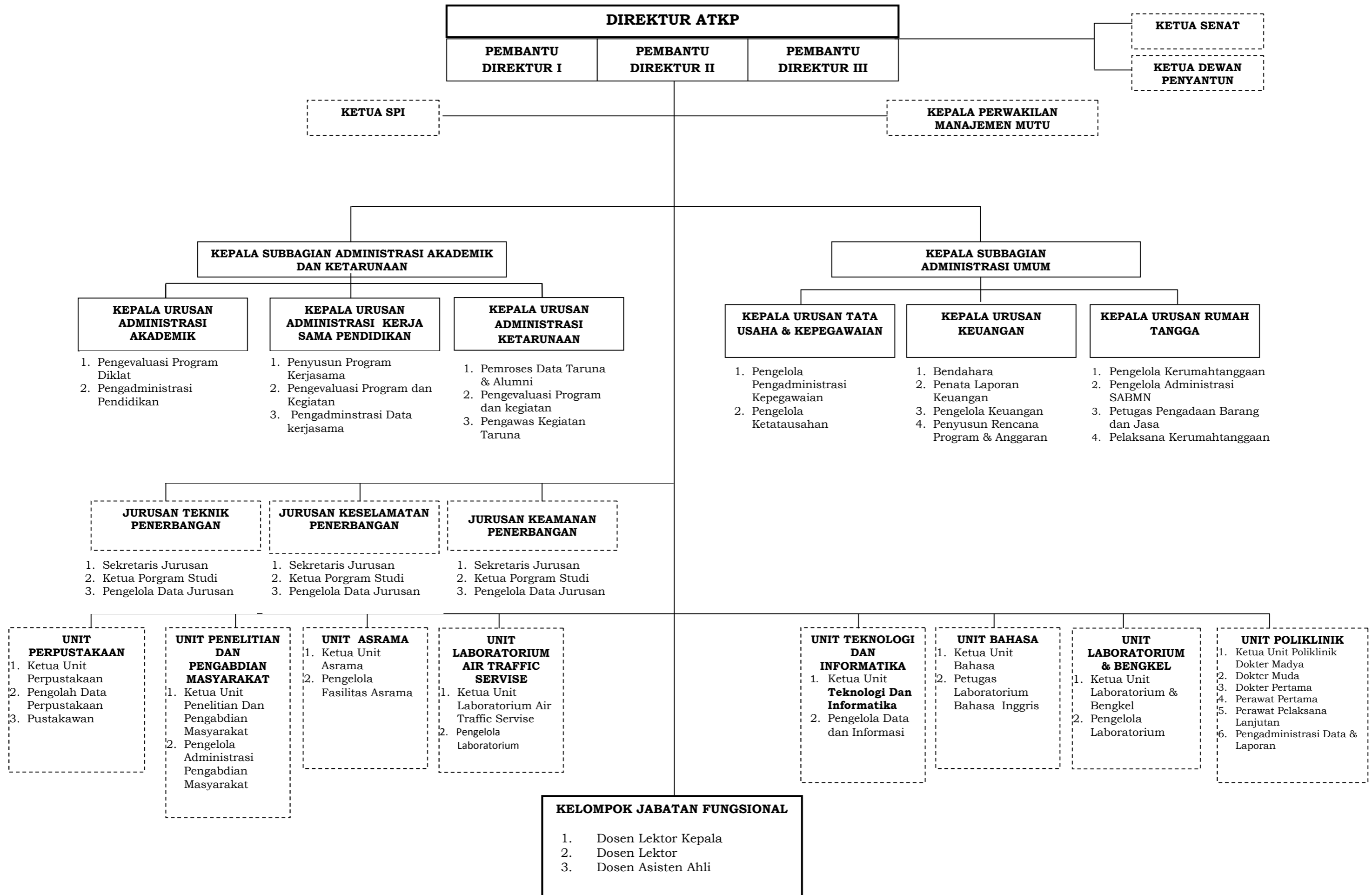
UNIT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

1. Ketua Unit Perpustakaan dan Penerbitan
2. Pengolah Bahan Publikasi Penerbitan
3. Petugas Perpustakaan/Pustakawan

UNIT BAHASA

1. Ketua Unit Bahasa
2. Penyusun Rencana Metode Pembelajaran Bahasa
3. Pengadministrasi Umum





**DIREKTUR POLITEKNIK KESELAMATAN
TRANSPORTASI JALAN**

PEMBANTU DIREKTUR I	PEMBANTU DIREKTUR II	PEMBANTU DIREKTUR III
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

**KEPALA PERWAKILAN
MANAJEMEN MUTU**

1. Penyusun Bahan Penjamian Mutu
2. Pengadministrasi Umum

**KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI
AKADEMIK DAN KETARUNAAN**

**KEPALA URUSAN
ADMINISTRASI
AKADEMIK**

1. Pemroses Data Sertifikasi Kompetensi
2. Pengadministrasi Pendidikan
3. Pengadministrasi Umum
4. Petugas Registrasi Diklat

**KEPALA URUSAN
PROGRAM AKADEMIK**

1. Penyusun Program Diklat
2. Penyusun Kerja sama Diklat
3. Pengadministrasi Umum

**KEPALA URUSAN
ADMINISTRASI
KETARUNAAN &
PRAKTEK KERJA**

1. Penyusun Pelaksanaan Kerja Nyata
2. Pemroses Data Taruna dan Alumni
3. Pengadministrasi Umum

**KEPALA SUBBAGIAN
KEUANGAN DAN ADMINISTRASI UMUM**

**KEPALA URUSAN TATA
USAHA & KEPEGAWAIAN**

1. Analis Kepegawaian Madya
2. Analis Kepegawaian Muda
3. Analis Kepegawaian Pertama
4. Pranata Komputer Penyelia
5. Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
6. Pranata Komputer Pelaksana
7. Pranata Komputer Pemula
1. Pengelola Administrasi Kepegawaian
2. Penyusun Rencana dan Program dan Anggaran
3. Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan
4. Pengelola Ketatausahaan
5. Sekretaris Pimpinan

**KEPALA URUSAN
KEUANGAN**

1. Bendahara
2. Penata Laporan Keuangan
3. Pemroses Administrasi Keuangan

**KEPALA URUSAN RUMAH
TANGGA**

1. Pengelola Administrasi SABMN
2. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan
3. Pelaksana Urusan Rumah Tangga dan Umum

JURUSAN MKTJ

1. Ketua Jurusan MKTJ
2. Penyusun Kegiatan Belajar Mengajar
3. Sekretaris Jurusan
4. Pengelola Data Jurusan
5. Pengadministrasi Umum

JURUSAN TKO

1. Ketua Jurusan TKO
2. Penyusun Kegiatan Belajar Mengajar
3. Sekretaris Jurusan
4. Pengelola Data Jurusan
5. Pengadministrasi Umum

JURUSAN PKB

1. Ketua Jurusan PKB
2. Penyusun Kegiatan Belajar Mengajar
3. Sekretaris Jurusan
4. Pengelola Data Jurusan
5. Pengadministrasi Umum

**KEPALA PUSAT PENELITIAN &
PENGABDIAN KEPADA**

1. Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Penyusun Program Penelitian
3. Sekretaris Pusat PPM

**KEPALA PUSAT PEMBINAAN
MENTAL MORAL & KESAMAPTAAN**

UNIT ASRAMA

1. Ketua Unit Asrama
2. Pengelola Fasilitas Asrama
3. Pengelola Logistik

UNIT PSIKOLOGI

1. Ketua Unit Psikologi
2. Konselor
3. Pengadministrasi Umum

**UNIT BIMBINGAN
TARUNA**

1. Ketua Unit Bimbingan taruna
2. Perwira KOMPI
3. Penyusun Bahan Sikap Mental, Jiwa Korsa dan Keagamaan

**UNIT OLAH RAGA
DAN SENI**

1. Ketua Unit Olahraga dan Seni
2. Penyusun Bahaan Rencana, Program, Evaluasi Olahraga
3. Penyusun Bahan Rencana, Prpgram, Evaluasi Seni dan Budaya
4. Petugas Instruktur Olahraga dan Seni

UNIT PERPUSTAKAAN

1. Ketua Unit Perpustakaan
2. Pengolah Bahan Publikasi Penerbitan
3. Petugas Perpustakaan/Pustakawan

**UNIT LAB. KESELAMATAN
TRANSPORTASI
JALAN**

1. Ketua Unit Lab. Keselamatan Transportasi Jalan
2. Teknisi Laboratorium Jurusan
3. Petugas Laboratorium Jurusan

UNIT BAHASA

1. Ketua Unit Bahasa
2. Penyusun Rencana Metode Pembelajaran Bahasa
3. Pengadministrasi Umum

**UNIT LABORATORIUM
OTOMOTIF**

1. Ketua Unit Laboratorium Otomotif
2. Petugas Laboratorium Jurusan
3. Teknisi Laboratorium

UNIT ANGKUTAN

1. Ketua Unit Angkutan
2. Petugas Operasional Kendaraan Dinas

UNIT LAB PKB

1. Ketua Unit Lab PKB
2. Petugas Laboratorium Jurusan
3. Teknisi Laboratorium

UNIT KESEHATAN

1. Ketua Unit Kesehatan
2. Dokter Madya
3. Dokter Muda
4. Dokter Pertama
5. Dokter Gigi Madya
6. Dokter Gigi Muda
7. Dokter Gigi Pertama
8. Perawat Muda
9. Perawat Pertama
10. Perawat Penyelia
11. Perawat Pelaksana Lanjutan
12. Perawat Pelaksana
13. Perawat Pemula
14. Perawat Gigi Penyelia
15. Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan
16. Perawat Gigi Pelaksana

**UNIT TEKNOLOGI
INFORMATIKA**

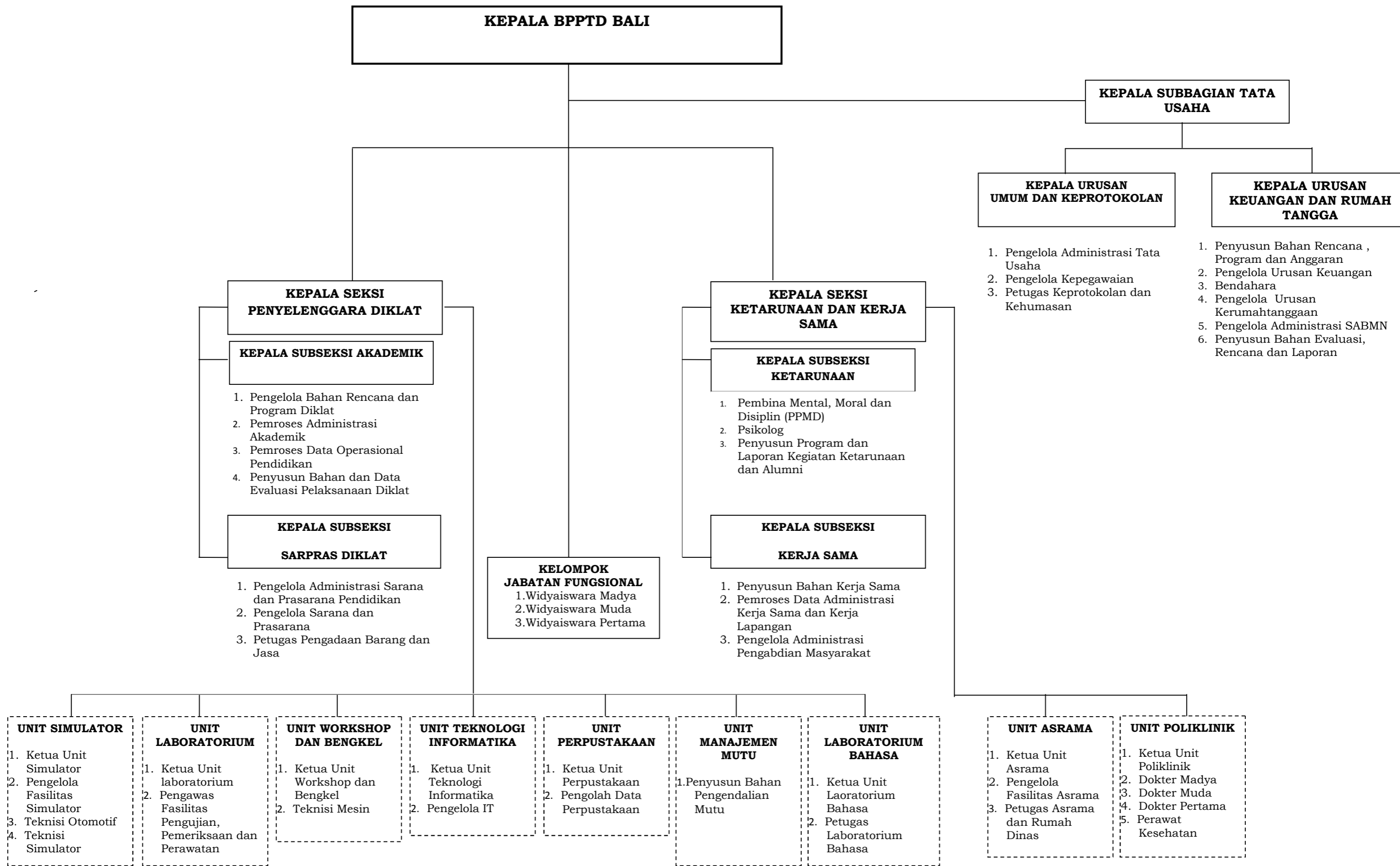
1. Ketua Unit Teknologi Informatika
2. Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras
3. Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis IT

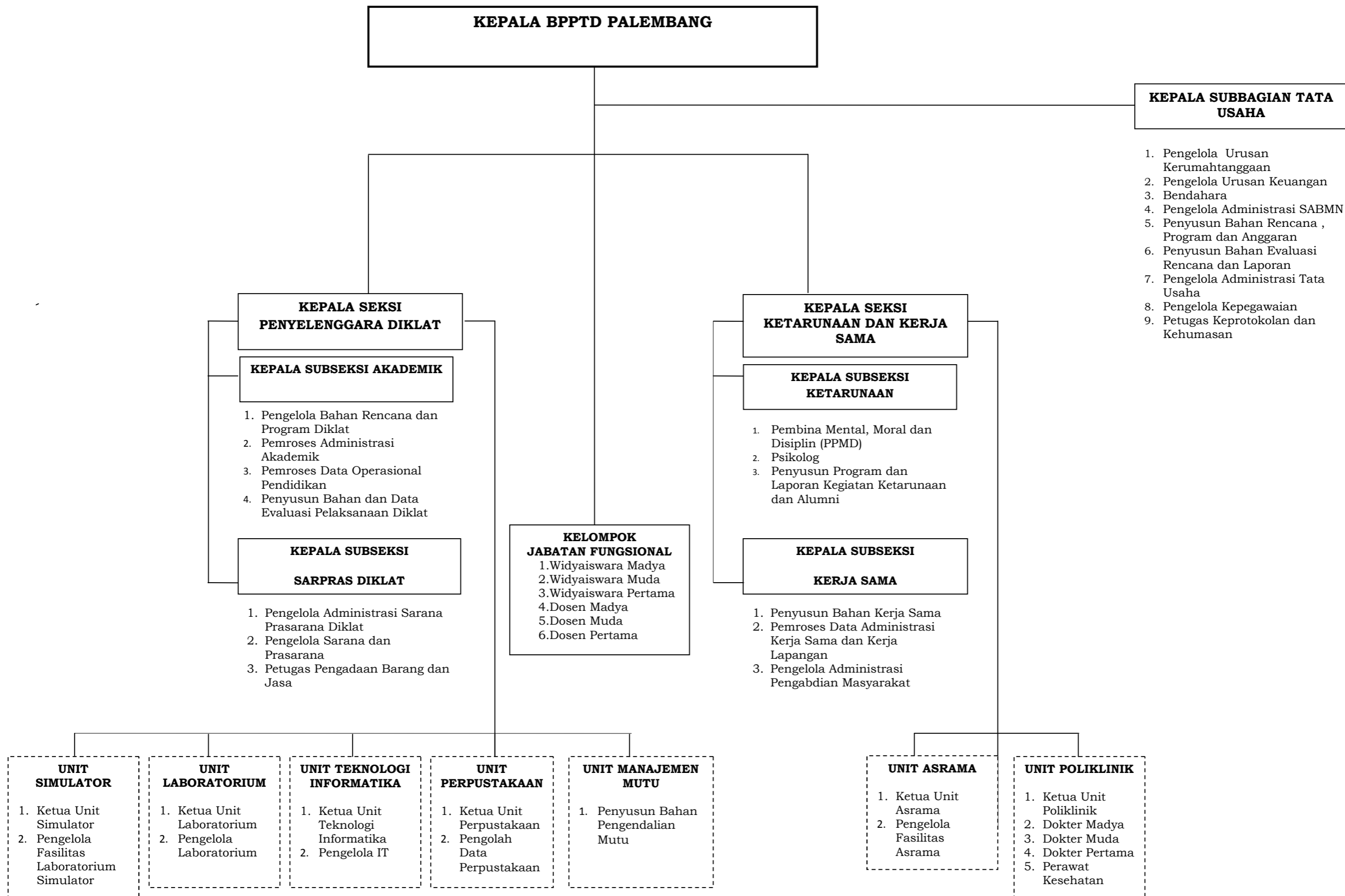
**UNIT LAYANAN
PENGADAAN
BARANG/JASA**

1. Ketua Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa
2. Petugas Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pengolah Bahan Pengadaan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Dosen Lektor Kepala
2. Dosen Lektor
3. Dosen Asisten Ahli
4. Instruktur Pelaksana Lanjutan





KEPALA BP2IP BAROMBONG / TANGERANG

**PERWAKILAN MANAJEMEN
MUTU**

**KEPALA SUBBAGIAN TATA
USAHA**

1. Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

**KEPALA SEKSI
PENYELENGGARAAN DIKLAT**

1. Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat
2. Penyusun Program dan Administrasi Diklat
3. Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat
4. Pemroses Data Sertifikat Kompetensi
5. Pemroses Data Administrasi Kerja Sama dan Kerja Lapangan
6. Petugas PMMD
7. Konselor Psikologi
8. Petugas Bimbingan dan Konseling
9. Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat
10. Pelayan Pendaftaran Peserta Diklat

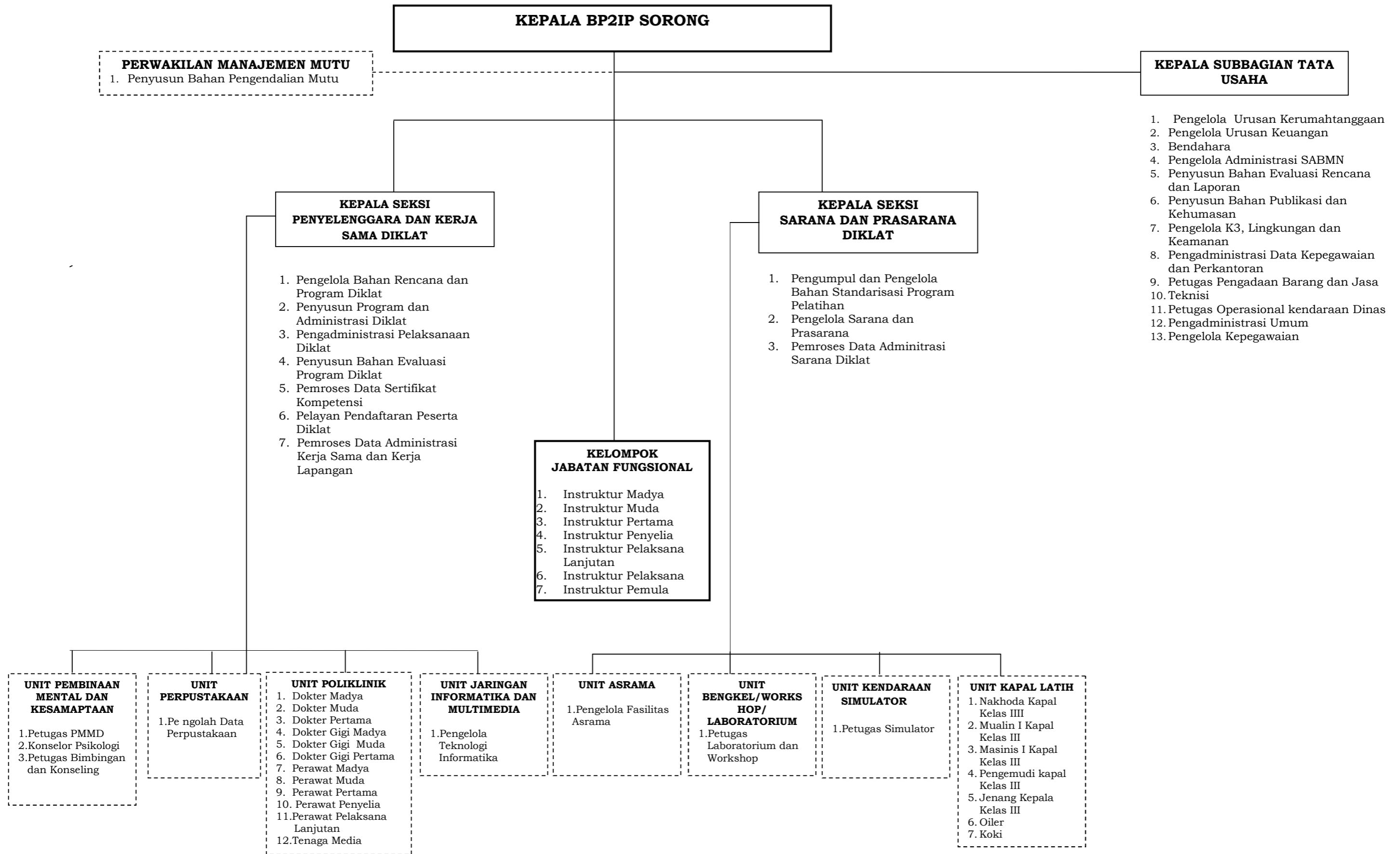
**KEPALA SEKSI
SARANA DAN PRASARANA
DIKLAT**

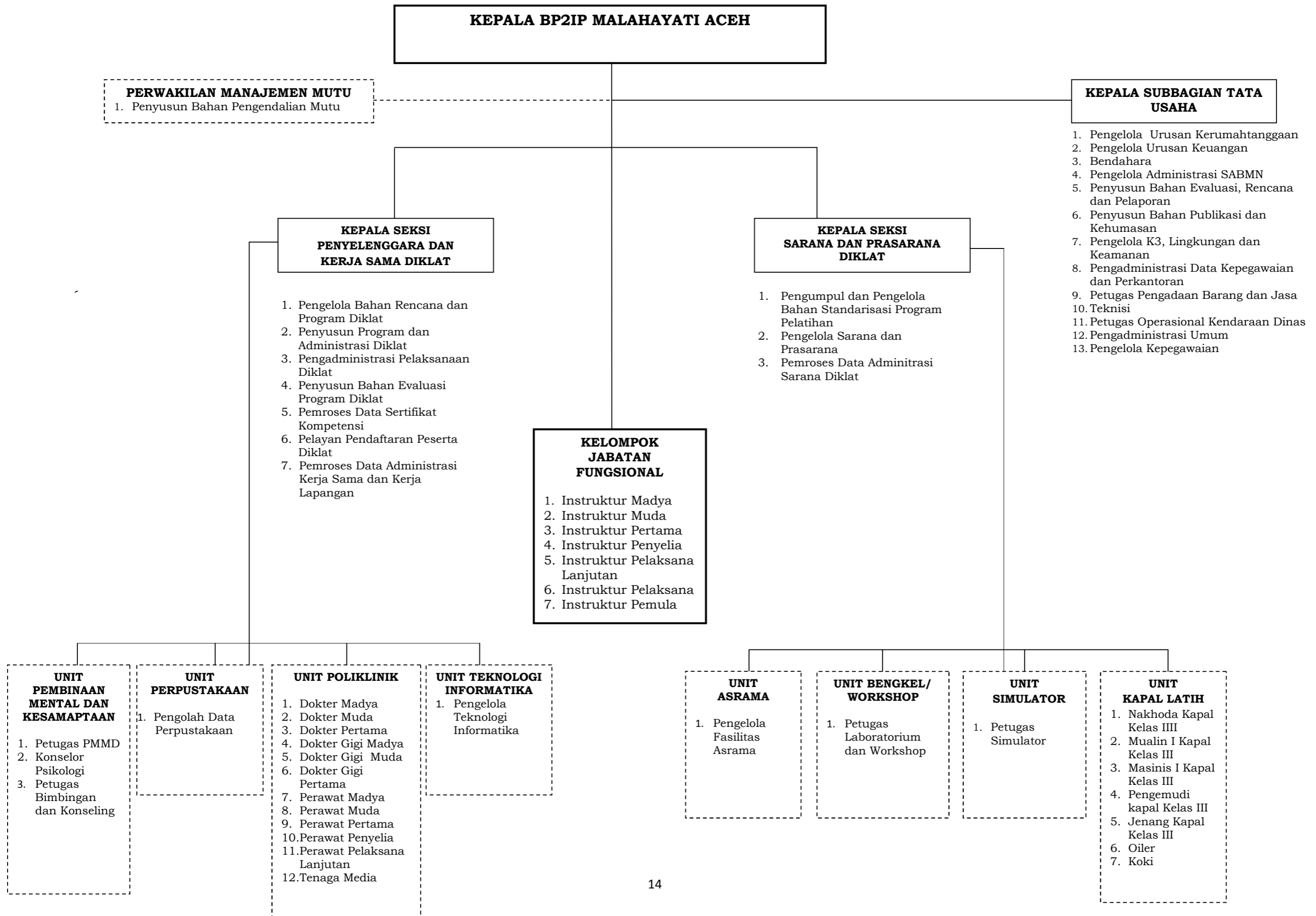
1. Dokter Madya
2. Dokter Muda
3. Dokter Pertama
4. Dokter Gigi Madya
5. Dokter Gigi Muda
6. Dokter Gigi Pertama
7. Perawat Madya
8. Perawat Muda
9. Perawat Pertama
10. Perawat Penyelia
11. Perawat Pelaksana Lanjutan
12. Tenaga Medis
13. Pengelola Teknologi Informasi
14. Pengumpul dan Pengelola Bahan Standarisasi Program Pelatihan
15. Pengelola Fasilitas Asrama
16. Pengelola Sarana dan Prasarana
17. Pengolah Data Perpustakaan
18. Petugas Laboratorium dan Workshop
19. Petugas Simulator
20. Teknisi
21. Pemroses Data Administrasi Sarana Diklat
22. Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan
23. Nakhoda Kapal Kelas III
24. Mualim I Kapal Kelas III
25. Masinis I Kapal Kelas III
26. Pengemudi Kapal Kelas III
27. Oiler
28. Koki

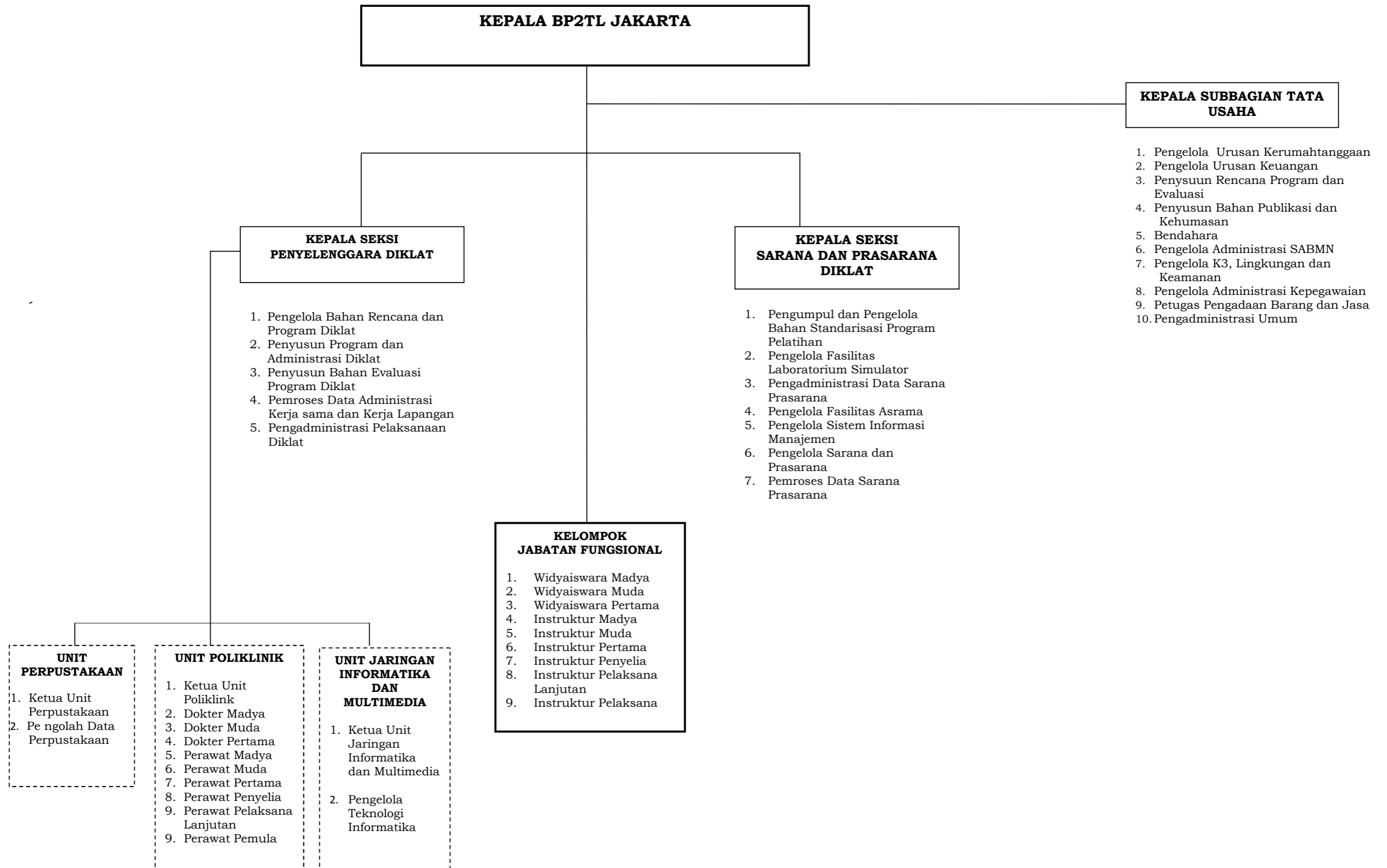
**KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL**

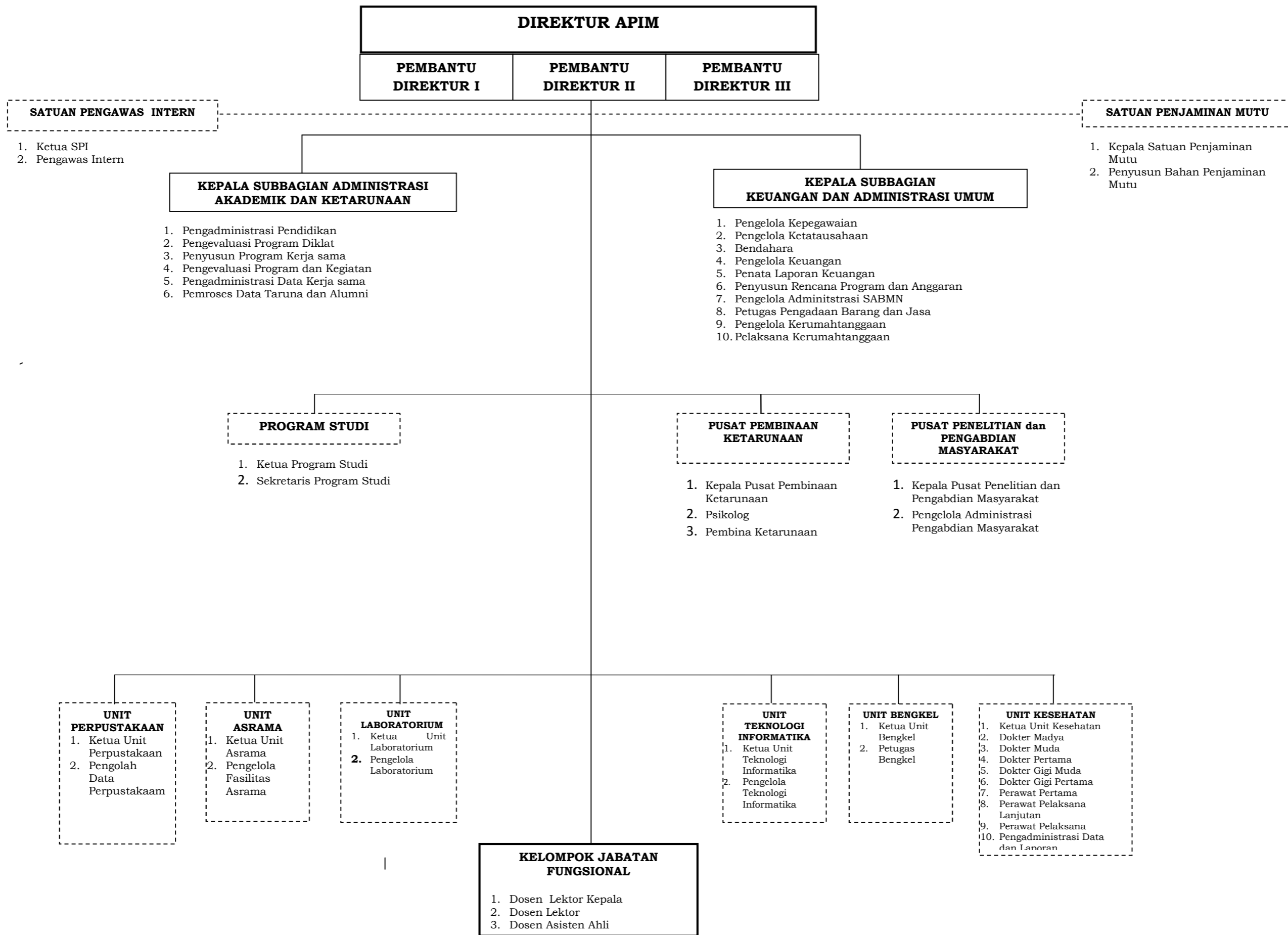
1. Instruktur Madya
2. Instruktur Muda
3. Instruktur Pertama

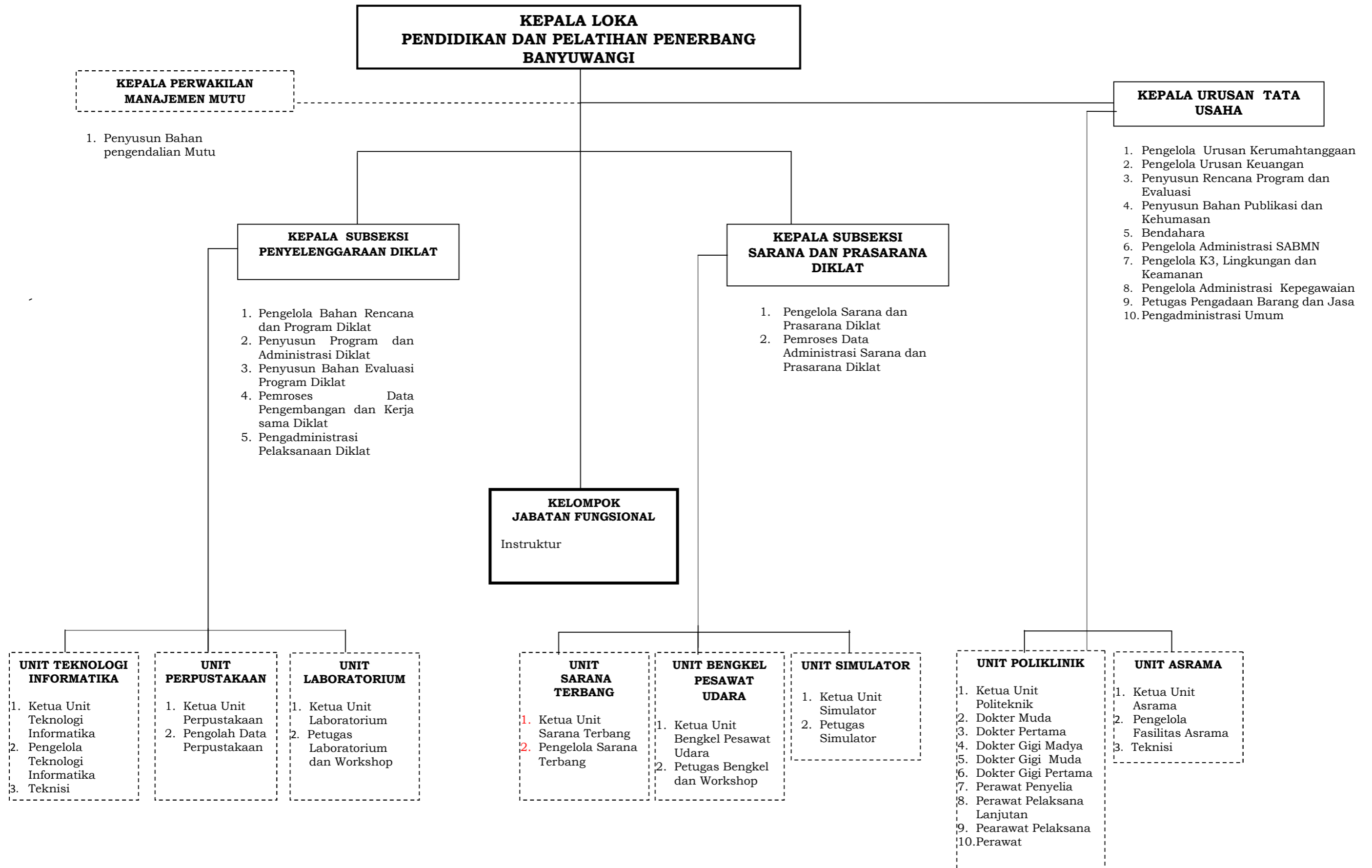
1. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan
2. Pengelola Urusan Keuangan
3. Penyusun Rencana program dan Evaluasi
4. Bendahara
5. Pengelola Administrasi SABMN
6. Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan
7. Pengadministrasi Data Kepegawaian dan Perkantoran
8. Petugas Pengadaan Barang dan Jasa
9. Pengadministrasi Umum
10. Petugas Operasional Kendaraan Dinas











**KEPALA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENERBANGAN**

PERWAKILAN MANAJEMEN MUTU

1. Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

**KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA**

1. Dokter Pertama
2. Arsiparis Pelaksana
3. Perawat
4. Ketua Unit Poliklinik
5. Pengelola Teknologi Informasi
6. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan
7. Pengelola Urusan Keuangan
8. Penyusun Rencana Program dan Evaluasi
9. Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan
10. Bendahara
11. Pengelola Administrasi SABMN
12. Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan
13. Pengelola Kepegawaian
14. Petugas Pengadaan Barang dan Jasa
15. Teknisi
16. Pengadministrasi Umum

**KEPALA SEKSI
PENYELENGGARAAN DAN
KERJASAMA DIKLAT**

1. Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat
2. Penyusun Program dan Administrasi Diklat
3. Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat
4. Pemroses Data Pengembangan dan Kerjasama Pendidikan
5. Pengolah Data Perpustakaan
6. Petugas PMMD (Pembinaan Mental, Moral dan Disiplin)
7. Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

**KEPALA SEKSI
FASILITAS
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

1. Pengelola Fasilitas Asrama
2. Petugas Laboratorium dan Workshop
3. Petugas Simulator
4. Pengelola Sarana dan Prasarana

**KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL**

1. Instruktur Penyelia
2. Instruktur Pelaksana Lanjutan
3. Instruktur Pelaksana

1. Uraian Jenis Kegiatan pada Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD)

a. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Sekolah Tinggi Transportasi Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menentukan dan merumuskan sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan dan standarisasi pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Mengarahkan dan menentukan seluruh kegiatan civitas akademika yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Mengarahkan, monitoring dan memberikan petunjuk dan kebijakan di bidang akademika meliputi tenaga pendidik, alumni dan ketarunaan, kerjasama dan PKN dan Diklat	Laporan
5	Mengarahkan, monitoring dan memberikan petunjuk kebijakan di bidang umum meliputi TU dan Kepegawaian, Program dan Pelaporan, Rumah Tangga dan Humas serta Keuangan	Laporan
6	Mengarahkan, mengorganisasikan dan memberikan petunjuk dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat, pembinaan ketarunaan dan unit2 penunjang	Laporan
7	Mengarahkan dan monitoring pembinaan terhadap tenaga kependidikan	Laporan
8	Memberikan arahan dan pembinaan kepada masing-masing Ketua Program Studi	Laporan
9	Mengarahkan perumusan dan monitoring pelaksanaan pengelolaan di bidang administrasi umum	Laporan
10	Mengarahkan dan monitoring pelaksanaan pemantauan kinerja bagian PPK	Laporan
11	Memberikan arahan, petunjuk dan monitoring pelaksanaan kebijakan MOU serta kegiatan diklat dengan instansi pemerintah dan swasta	Dokumen
12	Memberikan arahan dalam pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran	Laporan
2	Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Membina sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta peserta didik	Laporan
4	Membina lulusan/alumni	Laporan
5	Mengembangkan sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta peserta didik	Laporan
6	Membina administrasi kependidikan	Laporan
7	Membina kerja sama pendidikan	Laporan
8	Membina dan mengembangkan kemampuan bahasa program akademik Taruna/Mahasiswa	Laporan
9	Membina dan mengembangkan laboratorium dan bengkel kerja, simulator, sarana praktek pelaut serta teknologi informatika, ijazah dan sertifikat	Laporan
10	Mengembangkan sarana pendidikan	Laporan
11	Membina praktek kerja nyata	Laporan
12	Melaksanakan proses pendidikan, akreditasi dan penjaminan mutu pendidikan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembinaan keuangan dan administrasi umum	Laporan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan kerja sama dan pengembangan usaha	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan pembinaan kerumahtanggaan	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan program dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan pemanfaatan fasilitas pendidikan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai	Laporan
8	Melaksanakan pembinaan pelayanan masyarakat dan kehumasan	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
10	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana	Laporan
11	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi manajemen dan Sistem Manajemen Mutu	Laporan
12	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemeliharaan/ perawatan fasilitas.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembinaan mental, moral, dan kesamaptaan Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Melaksanakan pembinaan perkembangan psikologi Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan kesehatan Taruna/Mahasiswa dan Pegawai	Laporan
4	Melaksanakan program ekstrakurikuler bahasa	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan olah raga dan seni Taruna/Mahasiswa dan Pegawai	Laporan
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan asrama dan permakanan	Laporan
7	Melaksanakan pelayanan komunikasi dengan orang tua Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengevaluasi peningkatan gizi Taruna/Mahasiswa dan sanitasi lingkungan	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan tenaga instruktur dan pengasuh Taruna/Mahasiswa.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Satuan Pemeriksaan Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas SPI	Laporan
2	Menyusun dan mengawasi kebijakan dan program	Laporan
3	Menyelenggarakan pengawasan keuangan, aset, barang milik negara serta rencana bisnis dan anggaran	Laporan
4	Melakukan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan <i>review</i> laporan keuangan	Laporan
7	Memberikan saran dan rekomendasi	Laporan
8	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan	Laporan
9	Mempertanggungjawabkan terhadap hasil kegiatan dan hasil laporan pelaksanaan pengawasan.	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Senat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dan mengesahkan hasil rapat dari Komisi Pendidikan, Komisi Keuangan dan Komisi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Sumber Daya Manusia	
2	Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala STTD dalam pengambilan keputusan	Laporan
3	Mengusulkan pemberian penghargaan Doktor Honoris Causa	Laporan
4	Mengusulkan pelaksanaan Dies Natalies	Laporan
5	Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
6	Menyusun dan atau menetapkan penjurangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, Taruna/Mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai 0	Laporan
7	Menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
8	Menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	Laporan
9	Merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus 0	Laporan
10	Menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan guru besar dan jabatan akademik lain	Laporan
11	Memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Kepala STTD dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor	Laporan
12	Memberi pertimbangan dan persetujuan terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) yang diusulkan oleh Kepala STTD.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Penyantun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengasuhan di STTD	Laporan
2	Memberikan sumbang saran untuk kemajuan STTD	Laporan
3	Memberikan bantuan beasiswa kepada peserta didik berprestasi	Laporan
4	Memberikan sumbang saran untuk pengembangan STTD serta menggerakkan, mengarahkan sumber daya masyarakat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membantu memecahkan permasalahan STTD.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Satuan Penjaminan 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</i> (QSS), sistem akreditasi program studi dan sistem akreditasi program diklat	Dokumen
5	Melaksanakan audit internal terhadap sistem manajemen mutu dan <i>Quality Standard System</i> (QSS)	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 Standar System</i> (QSS)	Dokumen
11	Melaksanakan pengkajian kerja sama dengan instansi lain.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan program kerja Bagian Adm. Akademik dan Ketarunaan berdasarkan data, sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja	Laporan
2	Mengevaluasi pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, Administrasi tenaga kependidikan, Administrasi Kerjasama & PKN, Administrasi dan pelayanan teknis taruna dan alumni	Laporan
3	Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan penerimaan taruna	Laporan
4	Merencanakan pedoman standarisasi kurikulum, silabus, metodik, didaktik, alat pengajaran dan tenaga pengajar serta sarpras diklat	Laporan
5	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Laporan
6	Merencanakan, melaporkan dan mengelola pelaksanaan diklat dan kerjasama diklat, praktek kerja baik dengan instansi pemerintah maupun swasta di dalam dan luar negeri	Laporan
7	Merencanakan, mengawasi dan melaporkan kegiatan proses belajar mengajar	Laporan
8	Menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan bidang pendidikan	Laporan
9	Merencanakan dan mengevaluasi kebutuhan tenaga pengajar dan sarpras pendidikan	Laporan
10	Menyiapkan bahan arah kebijakan Renstra Pendidikan tenaga pendidikan dan program studi pendidikan	Laporan
11	Merencanakan dan menyiapkan bahan arah kebijakan pembinaan ketarunaan	Laporan
12	Menyusun dan merencanakan sistem penjaminan mutu pendidikan.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Subbagian Administrasi Pendidikan	Jadwal

2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas	Daftar
3	Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap pelaksanaan Administrasi Pendidikan	Laporan
4	Melakukan koreksi surat-menyurat administrasi pendidikan	Berkas
5	Melakukan Koordinasi terhadap penyusunan program administrasi pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Mengarahkan penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan administrasi pendidikan	Laporan
7	Menyusun rencana kegiatan penerimaan taruna	Berkas
8	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi pendidikan	Laporan
9	Melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja dan koordinasi yang terkait	Laporan
10	Memeriksa kegiatan laporan administrasi pendidikan	Berkas
11	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik	Laporan
12	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pada atasan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun daftar hadir (absen) untuk Taruna baru yang telah diberikan Nomor Registrasi Pokok (NRP) dari Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni	Laporan
2	Menerima laporan hasil penerimaan Calon Taruna STIP dari Panitia SIPENCATAR	Laporan
3	Membuat, menerbitkan dan mendistribusikan kalender akademik dan buku panduan akademik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengadministrasikan jadwal kuliah, praktek dan ujian	Laporan
5	Menyiapkan Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS)	Laporan
6	Mengadministrasikan Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS)	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi jadwal kuliah, praktek dan ujian	Laporan
2	Membuat konsep perubahan pedoman pendidikan	Laporan
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED)	Laporan
4	Membuat rekapitulasi absensi Taruna sesuai laporan Ketua Jurusan	Laporan
5	Membuat rekapitulasi absensi Taruna sesuai laporan Ketua Jurusan	Laporan
6	Membuat rencana pelaksanaan yudisium sesuai laporan dari Jurusan	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Administasi Pendidikan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumumkan dan mengadministrasikan nilai hasil ujian yang telah disidangkan / yudisium dari Jurusan	Laporan
2	Mentransfer daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Study (KHS) dan transkrip nilai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun dan mengadministrasikan daftar peringkat Indeks Prestasi Akademik (IP)	Laporan
4	Mengeluarkan dan mengadministrasikan ijazah dan transkrip akademik	Laporan
5	Menyiapkan surat menyurat dibidang administrasi akademik	Laporan
6	Memeriksa keabsahan ijazah/sertifikat untuk dilegalisir	Laporan
7	Menyiapkan dan mendistribusikan formulir pendaftaran ulang	Laporan
8	Menyusun dan mendokumentasikan berkas pendaftaran ulang Taruna.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program Kerja sub bagian Adm tenaga kependidikan	Dokumen
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas anggota seksi	Laporan
3	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan administrasi tenaga kependidikan	Dokumen
4	Mengurus pembuatan daftar honor/transport Tenaga Kependidikan	Dokumen
5	Menyusun daftar usulan penetapan angka kredit tenaga kependidikan	Dokumen
6	Mengurus administrasi tenaga kependidikan	Laporan
7	Mengurus surat-surat kepangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan	Dokumen
8	Membuat statistik beban tenaga kependidikan	Laporan

9	Melakukan evaluasi tenaga pendidikan	Laporan
10	Menyusun laporan bulanan, triwulan, tahunan.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebutuhan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan Dosen sesuai dengan jumlah Taruna dan mata kuliah	Laporan
2	Mengusulkan rencana penambahan dan pengembangan Dosen	Laporan
3	Membuat Surat Perintah Tugas Mengajar Dosen persemester setiap mata kuliah	Laporan
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata serta database Dosen	Laporan
5	Mengevaluasi usulan dari Jurusan mengenai Dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensinya	Laporan
6	Membuat konsep usulan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Dosen	Laporan
7	Membuat surat teguran kepada Dosen yang tidak membuat Beban Tugas Mengajar (BTM) dan tidak melaksanakan tugas mengajar	Laporan
8	Membuat surat undangan dan pengumuman kegiatan akademik kepada Dosen.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan mengevaluasi administrasi kehadiran Dosen	Laporan
2	Menyeleksi kelengkapan administrasi usulan pengajuan angka kredit	Laporan
3	Membuat konsep usulan Surat Keputusan tentang penetapan Dosen untuk mengajar	Laporan
4	Membuat konsep usulan Surat Keputusan tentang kepanitiaan ujian Diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat konsep dan mengadministrasikan surat pemberitahuan kepada Dosen mengenai penggantian jam mengajar bagi Dosen yang berhalangan mengajar	Laporan
6	Membuat usulan honor Dosen mengajar	Laporan
7	Membuat rekapitulasi Beban Tugas Mengajar (BTM) Dosen.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Kerja Sama dan Praktek Kerja Nyata

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata	Laporan
2	Menyusun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah Taruna	Laporan
3	Menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk Taruna	Laporan
4	Merekapitulasi data Taruna/Mahasiswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata	Laporan
5	Membuat dan mengevaluasi daftar Taruna pasca prala / prada	Laporan
6	Mengevaluasi hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book	Laporan
7	Mendistribusikan hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book kepada jurusan masing-masing	Laporan
8	Mengevaluasi kelengkapan persyaratan Taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya	Laporan
9	Membuat usulan pemberian sanksi kepada Taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh Taruna itu sendiri	Laporan
10	Mengkoordinir pelaksanaan kelulusan Taruna pasca prala / prada	Laporan
11	Membuat daftar rencana Taruna yang akan mengikuti semester VII dan pengumuman kelulusan Taruna pasca prala / prada	Laporan
12	Menyiapkan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan Taruna/Mahasiswa praktek kerja nyata.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Kerja Sama dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat SK diklat kerjasama	Dokumen
2	Membuat kalender akademik diklat kerjasama	Dokumen
3	Membuat jadwal pelajaran diklat kerjasama	Dokumen
4	Membuat jadwal ujian dan pengawas ujian diklat kerjasama	Dokumen
5	Membuat sertifikat / STTP diklat kerjasama	Dokumen
6	Membuat surat terkait administrasi diklat kerjasama	Dokumen
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Praktek Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merevisi buku panduan praktek dan Training Record Book	Laporan
2	Membuat dan mengevaluasi daftar Taruna pasca prala / prada	Laporan
3	Mengevaluasi hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book	Laporan
4	Mengevaluasi kelengkapan persyaratan Taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya	Laporan
5	Membantu penyelesaian masalah yang dihadapi Taruna selama mengikuti praktek kerja nyata	Laporan
6	Merekapitulasi data Taruna/Mahasiswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata	Laporan
7	Membuat konsep usulan pemberian sanksi kepada Taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh Taruna itu sendiri.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Praktek Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata	Laporan
2	Menyusun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah Taruna	Laporan
3	Menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk Taruna	Laporan
4	Mendistribusikan hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book kepada jurusan masing-masing	Laporan
5	Membuat daftar rencana Taruna yang akan mengikuti semester VII dan pengumuman kelulusan Taruna pasca prala / prada	Laporan
6	Menyiapkan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan Taruna/Mahasiswa praktek kerja nyata	Laporan
7	Mengkoordinir pelaksanaan kelulusan Taruna pasca prala / prada.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database Taruna/Mahas	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan Kartu Identitas Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Menyusun konsep dan mengusulkan calon penerima beasiswa Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mendistribusikan daftar pembimbing akademik	Laporan
5	Membuat konsep dan mengadministrasikan Surat Keputusan tentang pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Taruna	Laporan
6	Mengikuti pameran dan promosi pendidikan	Laporan
7	Menyusun buku induk Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database alumni serta Nomor Registrasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Alumni	
9	Merencanakan dan mengkoordinasikan pertemuan alumni secara berkala untuk memberi masukan kepada almamater	Laporan
10	Menyusun buku induk alumni	Laporan
11	Melaksanakan surat menyurat	Laporan
12	Membuat rencana kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep dan mengusulkan calon penerima beasiswa Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Membuat daftar rencana kebutuhan asuransi untuk Taruna/Mahasiswa berikut pengurusan klaimnya	Laporan
3	Membuat konsep rencana kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah	
4	Mengadministrasikan kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah	Laporan
5	Membuat konsep untuk mengikuti pameran dan promosi pendidikan	Laporan
6	Menginformasikan peluang kerja kepada alumni apabila ada kebutuhan dari Perusahaan	Laporan
7	Merencanakan dan mengkoordinasikan pertemuan alumni secara berkala untuk memberi masukan kepada almamater.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Taruna dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan Kartu Identitas Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Menyusun buku induk Taruna/Mahasiswa	
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database alumni serta Nomor Registrasi Alumni	Laporan
5	Menyusun buku induk alumni	Laporan
6	Melaksanakan surat menyurat	Laporan
7	Membuat konsep dan mendistribusikan daftar pembimbing akademik.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan tata usaha perkantoran dan kepegawaian	Laporan
2	Menyiapkan dan mengelola urusan kebutuhan pimpinan dan urusan dalam	Laporan
3	Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan program dan anggaran STTD	Laporan
4	Merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga dan kehumasan	Laporan
5	Merencanakan, mengawasi pelaksanaan dan pelaporan penataan asset BMN dan kegiatan penghapusan	Laporan
6	Merencanakan, menyiapkan dan mengawasi kegiatan administrasi keuangan	Laporan
7	Menyusun, merencanakan dan mengawasi pemeliharaan fasilitas kantor, asrama, kelas maupun fasilitas lainnya	Laporan
8	Menyusun, merencanakan, mengevaluasi dan mendokumentasikan peraturan internal STTD	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menindaklanjuti hasil pemeriksaan tim audit	Laporan
10	Mengelola dan mengawasi pelaksanaan dan pelaporan PNBP	Laporan
11	Melaksanakan dan mengevaluasi laporan mingguan, laporan bulanan dan laporan tahunan	Laporan
12	Melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun tunjangan kinerja dan disiplin pegawai.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja ketatausahaan dan kepegawaian	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi Kepala Unit Kerja di lingkungan STTD	Laporan
3	Melaksanakan rapat koordinasi bidang kepegawaian	Berkas
4	Melaksanakan tata usaha perkantoran menyusun DUK	Dokumen
5	Menyusun Dokumentasi dan Rancangan peraturan kepegawaian	Dokumen
6	Melaksanakan dan mengevaluasi pengelola Adm. Unit Kerja, Dokumen dan Arsip seluruh pegawai	Dokumen
7	Melaksanakan dan mengelola TU Pimpinan	Dokumen
8	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Disiplin dan Kehadiran Pegawai	Dokumen

9	Membantu penyiapan dan Updating Data Dukung ISO	Laporan
10	Menyusun laporan bulanan.	Laporan

z. Uraian jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Laporan
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai.	Laporan

aa. Uraian jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai.	Laporan

bb. Uraian jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Laporan
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai.	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengusulkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil	Laporan
2	Mengusulkan rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	Laporan
3	Membuat surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil	Laporan
4	Membuat DP-3 pegawai	Laporan
5	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat daftar nominatif pegawai	Laporan
7	Melaksanakan pemutakhiran data base kepegawaian.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani, menggandakan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar	Laporan
2	Mengkoordinir pembuatan surat-surat dinas	Laporan
3	Mengkoordinir pembuatan surat-surat keputusan	Laporan
4	Membuat surat pemberitahuan/ pengumuman kepada pegawai	Laporan
5	Menata arsip surat masuk dan surat keluar	Laporan
6	Melakukan pemilahan dan penyimpanan serta perawatan arsip in aktif berdasarkan jadual retensi	Laporan
7	Melakukan penyusutan arsip in aktif yang telah habis jadual retensinya	Laporan
8	Membuat berita acara penghapusan arsip.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat bahan lain yang ditunjukkan pada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan
2	Menerima tamu dan mencatat identitasnya dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan serta mengaturnya untuk menghadap seusai dengan kepentingannya	Laporan
3	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi jadwal kegiatan	
4	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili, e-mail, untuk bahan informai kepada pimpinan	Laporan
5	Mencatat dan mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan/dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun	Laporan
6	Mengirimkan surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara/jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan	Laporan
7	Menyiapkan dan menyimpan data bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
8	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan lainnya yang akan ditandatangani oleh pimpinan.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun/mengumpulkan data kepegawaian perorangan bagi pegawai yang akan menerima tanda penghargaan, dan memeriksa data usulan serta mencocokkan dengan data kepegawaian untuk mengetahui kesesuaian persyaratan	Laporan
2	Memproses karpeg, karsu, karis pegawai dan melayani pegawai yang mengurus kesehatan dan memberi informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi	Laporan
3	Menyusun konsep rencana kenaikan pangkat pegawai	Laporan
4	Mengurus administrasi pensiun pegawai	Laporan
5	Mengurus administrasi penilaian DP3	Laporan
6	Menyampaikan dan mengadministrasi data dan berkas mutasi kepegawaian yang telah selesai diproses	Laporan
7	Membuat dan merekap daftar hadir pegawai.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik surat – surat dinas	Laporan
2	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik surat – surat keputusan	Laporan
3	Mengetik surat pemberitahuan / pengumuman	Laporan
4	Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
5	Mendistribusikan surat – surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
6	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
7	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko, dan bahan – bahan lainnya dari atasan langsung	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program Kerja di Sub Bagian Keuangan	Laporan
2	Melaksanakan rapat koordinasi bidang keuangan	Dokumen
3	Melaksanakan pengujian atas tagihan yang akan diajukan	Berkas
4	Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan dana anggaran rutin	Berkas

5	Menyusun dan mengevaluasi laporan PNBP	Laporan
6	Melaksanakan pengujian atas dokumen tagihan kontrak	Berkas
7	Memeriksa pertanggungjawaban bendahara Pengeluaran & Penerimaan	Dokumen
8	Menyusun laporan realisasi anggaran	Laporan
9	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan tim audit	Laporan
10	Menyusun dan mengevaluasi laporan Pajak.	Berkas

ii. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan pendapatan dana masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan serta pembayaran dana DIPA	Laporan
3	Membuat pelaporan Posisi Kas	Laporan
4	Membuat surat permintaan pembayaran	Laporan
5	Membuat surat perintah membayar	Laporan
6	Memungut pajak dari pihak ketiga dan menyetor ke Kas Negara	Laporan
7	Membuat rincian gaji tahunan untuk keperluan pajak	Laporan
8	Membuat SKPP dan rincian gaji	Laporan
9	Membuat pertanggung jawaban dana DIPA	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan tata usaha keuangan	Laporan
2	Membuat rencana pelaksanaan pencairan DIPA	Laporan
3	Membuat dan melaksanakan pembayaran Gaji, uang makan, Honorarium, Vakasi, Lembur dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai ketentuan	Laporan
4	Melaksanakan perencanaan kas	Laporan
5	Membuat laporan realisasi anggaran dan laporan keadaan kredit anggaran	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan bagian atau unit terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan eksternal	Laporan
7	Menginput pembayaran taruna baik uang semester maupun uang permakanan.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan data bahan laporan E-Monitoring dan E-Reporting kepada Subbag. Program dan Pelaporan setiap terbit SP2D	Laporan
2	Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan instansi terkait (KPPN, KPKNL, BPSDM Perhubungan)	Laporan
3	Membuat laporan akuntansi keuangan (SAP) dan catatan atas laporan keuangan	Laporan
4	Membuat laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan Catatan Ringkas atas Barang Milik Negara	Laporan
5	Merekam transaksi (SPM/SP2D) ke dalam aplikasi data komputer SAKPA	Laporan
6	Merekam transaksi aplikasi data komputer SIMAK-BMN dan pengarsipan data dukung transaksi	Laporan
7	Membuat jurnal penyesuaian SAKPA dan pengarsipan data dukung jurnal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat rencana penarikan dana bulanan, mingguan, dan harian	Laporan
9	Membuat Surat Keterangan Penghasilan	Laporan
10	Membuat Perhitungan Penyusutan Aset Tetap.	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan meliputi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Laporan
2	Membukukan transaksi-transaksi keuangan	Laporan
3	Melaksanakan rekonsiliasi sistem akuntansi instansi dengan KPPN dan Badan Diklat Perhubungan	Laporan
4	Melaksanakan verifikasi tagihan yang akan dilakukan pembayarannya	Laporan
5	Mendokumentasi surat Pertanggung Jawaban keuangan	Laporan
6	Memverifikasi dokumen bukti pendukung transaksi keuangan rupiah murni	Laporan
7	Membuat rekapitulasi honor pegawai setiap bulan.	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Sekolah Tinggi Transportasi Darat	Dokumen
2	Melaksanakan koordinasi dengan Eselon I dan instansi terkait dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Laporan

3	Menyusun konsep rencana kerja yang sudah ada dalam DIPA	Laporan
4	Menyusun konsep program untuk kegiatan yang akan datang	Laporan
5	Melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen kelengkapan untuk RKA/ KL	Dokumen
6	Melaksanakan koordinasi dengan sub bagian yang ada di lingkungan STTD	Berkas
7	Melaksanakan koordinasi dengan bagian terkait di luar lingkungan STTD.	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran (DUPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Laporan
2	Menyiapkan bahan sosialisasi DIPA	Laporan
3	Mengusulkan revisi DIPA dan POK	Laporan
4	Membuat Rencana Bisnis Anggaran DIPA	Laporan
5	Menyusun konsep rencana bisnis anggaran	Laporan
6	Menghimpun bahan untuk penyusunan rencana anggaran dan bisnis Badan Layanan Umum STIP	Laporan
7	Membuat laporan E-Monitoring dan E-Reporting Keuangan	Laporan
8	Mengevaluasi target pendapatan dan realisasi belanja	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan kerja sama dengan pihak lain	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi program STTD	Laporan
3	Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan program kerja	Laporan
4	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kerja	Laporan
5	Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan laporan STTD	Laporan
6	Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan evaluasi kinerja STTD	Laporan
7	Mengkoordinir dan menyusun tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Laporan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja sub bagian rumah tangga dan hubungan masyarakat	Laporan
2	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas staf rumah tangga dan kehumasan	Laporan
3	Menerima dan mengelompokkan menurut mata anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan jenis kebutuhan	Bahan
4	Membuat surat edaran kepada unit-unit kerja tentang rencana kebutuhan alat tulis/ bahan/ inventaris dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Bahan
5	Melaksanakan penilaian terhadap hasil kerja	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan dan pemeliharaan peralatan	Bahan
7	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penilaian kerja	Laporan

8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum.	Laporan
---	--	---------

qq. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengolah pendapat masyarakat mengenai STTD	Laporan
2	Menyiapkan penyelenggaraan dengar pendapat, jumpa pers dan kunjungan pers	Laporan
3	Menyiapkan bahan pameran dan peragaan dalam rangka penyebaran informasi tentang STTD	Laporan
4	Menyiapkan acara keprotokolan STTD	Laporan
5	Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon, telex, telegram, audio komunikasi, faksimile dan E-mail	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan layanan informasi	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan kehumasan.	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan gedung / bangunan kantor, fasilitas umum dan peralatan kantor	Laporan
2	Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan dan perbaikan pertamanan, halaman, sanitasi dan lingkungannya	Laporan
3	Melakukan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet	Laporan
4	Mengawasi perbaikan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan genset dan kebutuhan bahan bakaryaserta gardu PLN	Laporan
6	Mengatur, menjaga dan mengadministrasikan kegiatan keamanan serta ketertiban dilingkungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	STTD	
7	Mempersiapkan kelayakan kondisi kendaraan bermotor	Laporan
8	Menyiapkan dan mengatur penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor serta perlengkapannya	Laporan
9	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor dan tidak bermotor.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materiil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara STTD	Laporan
2	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun konsep rencana penghapusan barang inventaris STTD	Laporan
3	Melakukan tindak lanjut penghapusan barang-barang inventaris yang telah disetujui penghapusannya	Laporan
4	Merencanakan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris kantor	Laporan
5	Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data untuk penyusunan konsep klasifikasi barang	Laporan
6	Menyiapkan Surat Keputusan tentang penunjukkan penanggung jawab barang pada satuan kerja	Laporan
7	Menyiapkan konsep laporan inventarisasi barang semester dan tahunan	Laporan
8	Melaksanakan pemantauan pengadaan barang dan jasa secara pemilihan dan pelelangan yang akan dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang dan jasa	Laporan
9	Memeriksa, menerima barang dan jasa serta dokumen barang dari danaDIPA, bantuan luar negeri dan hibah.	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara	Laporan
2	Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris milik Negara	Laporan
3	Melakukan tindak lanjut penghapusan barang-barang inventaris yang telah disetujui penghapusannya	Laporan
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data untuk penyusunan konsep klasifikasi barang	Laporan
5	Menyiapkan Surat Keputusan tentang penunjukkan penanggung jawab barang pada satuan kerja	Laporan
6	Menyiapkan konsep laporan inventarisasi barang semester dan tahunan	Laporan
7	Mencatat, menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan.	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasikan penggunaan rumah dinas	Laporan
2	Menyiapkan jamuan untuk kebutuhan dinas	Laporan
3	Mengurus surat-surat kendaraan bermotor	Laporan
4	Melakukan pengecekan lembur karyawan	Laporan
5	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas	Laporan
6	Mengatur, menjaga dan mengadministrasikan kegiatan keamanan serta ketertiban di lingkungan STTD	Laporan
7	Mengatur pelaksanaan tugas pengemudi.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli , lampu dan mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Laporan
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin	Laporan
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Laporan
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Laporan
5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali	Laporan
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki	laporan
7	Membantu pengurusan surat-surat kendaraan dinas.	Dokumen

ww. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Transportasi Darat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan.	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi	Laporan
2	Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan	Laporan
4	Menyiapkan absensi kehadiran Taruna dan Dosen	Laporan
5	Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas	Laporan
6	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas	Laporan
7	Menentukan ruangan ujian.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar	Laporan
2	Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar	Laporan
3	Membuat usulan persiapan kalender akademik	Laporan
4	Membuat jadwal ujian	Laporan
5	Menetapkan/menunjuk pembimbing penulisan dan materi skripsi	Laporan
6	Membuat jadwal ujian skripsi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menetapkan/menunjuk penguji skripsi	Laporan
8	Merekap hasil evaluasi ujian semester, ujian paket kerja nyata dan ujian skripsi	Laporan
9	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengontrol kehadiran Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Mengontrol kehadiran Dosen	Laporan
3	Mengontrol kelengkapan kelas	Laporan
4	Merekap kehadiran Taruna dan Dosen setiap hari	Laporan
5	Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian	Laporan
6	Menyerahkan kertas kerja hasil ujian Taruna/Mahasiswa kepada dosen pengampu	Laporan
7	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji	Laporan
8	Meminta naskah ujian kepada dosen	Laporan
9	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi	Laporan
2	Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan	Laporan
4	Menyiapkan absensi kehadiran Taruna dan Dosen	Laporan
5	Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas	Laporan
6	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas	Laporan
7	Menentukan ruangan ujian.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar	Laporan
2	Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar	Laporan
3	Membuat usulan persiapan kalender akademik	Laporan
4	Membuat jadwal ujian	Laporan
5	Menetapkan/menunjuk pembimbing penulisan dan materi skripsi	Laporan
6	Membuat jadwal ujian skripsi	Laporan
7	Menetapkan/menunjuk penguji skripsi	Laporan
8	Merekap hasil evaluasi ujian semester, ujian paket kerja nyata dan ujian skripsi	Laporan
9	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji.	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengontrol kehadiran Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Mengontrol kehadiran Dosen	Laporan
3	Mengontrol kelengkapan kelas	Laporan
4	Merekap kehadiran Taruna dan Dosen setiap hari	Laporan
5	Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian	Laporan
6	Menyerahkan kertas kerja hasil ujian Taruna/Mahasiswa kepada dosen pengampu	Laporan
7	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Meminta naskah ujian kepada dosen	Laporan
9	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas.	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Perkeretaapian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan.	Laporan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi	Laporan
2	Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyiapkan absensi kehadiran Taruna dan Dosen	Laporan
5	Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas	Laporan
6	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas	Laporan
7	Menentukan ruangan ujian.	Laporan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar	Laporan
2	Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar	Laporan
3	Membuat usulan persiapan kalender akademik	Laporan
4	Membuat jadwal ujian	Laporan
5	Menetapkan/menunjuk pembimbing penulisan dan materi skripsi	Laporan
6	Membuat jadwal ujian skripsi	Laporan
7	Menetapkan/menunjuk penguji skripsi	Laporan
8	Merekap hasil evaluasi ujian semester, ujian paket kerja nyata dan ujian skripsi	Laporan
9	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji.	Laporan

hhh. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengontrol kehadiran Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengontrol kehadiran Dosen	Laporan
3	Mengontrol kelengkapan kelas	Laporan
4	Merekap kehadiran Taruna dan Dosen setiap hari	Laporan
5	Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian	Laporan
6	Menyerahkan kertas kerja hasil ujian Taruna/Mahasiswa kepada dosen pengampu	Laporan
7	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji	Laporan
8	Meminta naskah ujian kepada dosen	Laporan
9	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas.	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan bidang penelitian	Laporan
2	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan penelitian	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
5	Mengevaluasi seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
6	Mengevaluasi seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
7	Mengadministrasikan seluruh kegiatan penelitian	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat administrasi penelitian	Laporan
2	Menyusun jadwal penelitian	Laporan
3	Menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan kegiatan penelitian	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan penelitian	Laporan
5	Mempersiapkan daftar hadir peserta sosialisasi & rapat kegiatan penelitian	Laporan
6	Membuat dan mengetik nota dinas, surat dinas penelitian	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat modul pengabdian masyarakat	Dokumen
2	Menyusun jadwal pengabdian Masyarakat	Dokumen
3	Menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan kegiatan pengabdian masyarakat	Dokumen
4	Melaksanakan kegiatan pengabdian Masyarakat	Laporan

5	Mempersiapkan daftar hadir peserta sosialisasi & rapat kegiatan pengabdian masyarakat	Berkas
6	Membuat dan mengetik nota dinas, surat dinas pengabdian masyarakat	Berkas
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan

III. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sanksi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
9	Mengatur penempatan Taruna di Asrama	Laporan
10	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
11	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam	Laporan
12	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan mencatat kebutuhan asrama yang diperlukan setiap 3 bulan sekali	Dokumen
2	Membuat nota dinas pengajuan kebutuhan asrama	Dokumen
3	Menyiapkan segala perlengkapan yang dibutuhkan oleh taruna / peserta diklat baru seperti : kasur, tempat tidur, meja belajar, kursi, lemari dsb	Laporan
4	Merapihkan dan membersihkan semua perlengkapan setelah pelaksanaan diklat	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan secara berkala (sebulan sekali) dan mencatat setiap kerusakan yang berhubungan dengan fasilitas asrama	Dokumen
6	Membuat nota dinas hasil pemeriksaan fasilitas asrama	Dokumen
7	Melaporkan hasil pemeriksaan fasilitas asrama kepada atasan	Laporan
8	Memperbaiki fasilitas asrama yang rusak apabila masih bisa dilakukan perbaikan	Laporan

nnn.Uraian Jenis Kegiatan Petugas Asrama dan Rumah Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan segala perlengkapan yang dibutuhkan oleh Taruna/I dan/atau Peserta Diklat seperti Tempat Tidur, Meja Belajar, Kursi, dll	Laporan
2	Memeriksa dan mencatat setiap kerusakan yang berhubungan dengan fasilitas umum asrama (Tempat Tidur, Lemari, Meja Belajar, dll)	Laporan

3	Menyusun daftar penghuni kamar asrama Taruna/i	Laporan
4	Melaporkan kerusakan fasilitas asrama kepada Subbag Rumah Tangga dan Humas	Laporan
5	Membuat Laporan Kegiatan bulanan, triwulan, tahunan	Laporan
6	Melakukan Pengecekan lampu - lampu asrama	Laporan
7	Pengecekan Jaringan Listrik diseluruh asrama	Laporan

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atasbuku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi.	Laporan

ppp. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	Laporan
2	Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan perpustakaan	Laporan
3	Membuat Inventaris arsip perpustakaan	Laporan
4	Membuat daftar kepustakaan dalam pembuatan inventaris arsip	Laporan
5	Membuat Proposal penyusutan arsip perpustakaan	Dokumen
6	Membuat konsep pengembangan kearsipan perpustakaan	Laporan
7	Membuat daftar arsip katalogisasi	Laporan

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pustaka

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep pengembangan sistem informasi perpustakaan	Dokumen
2	Mengumpulkan sumber-sumber informasi dan bahan pustaka	Dokumen
3	Melakukan inventarisasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan	Laporan
4	Mengusulkan daftar pustaka	Laporan

5	Melakukan katalogisasi bahan pustaka	Laporan
6	Melakukan klarifikasi bahan pustaka	Dokumen
7	Membuat laporan triwulan dan tahunan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan kepada kepala unit perpustakaan	Laporan

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Dokumentasi Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep tata tertib pengunjung Perpustakaan	Dokumen
2	Membuat inventarisasi daftar buku referensi	Laporan
3	Melakukan pendataan buku referensi baru	Laporan
4	Melakukan rekapitulasi kunjungan perpustakaan per bulan	Laporan
5	Melakukan Pendataan peminjaman dan pengembalian buku Perpustakaan	Laporan
6	Membuat konsep surat peringatan atau teguran terhadap pengunjung yang telat mengembalikan buku	Dokumen
7	Membuat laporan triwulan dan tahunan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan kepada kepala unit perpustakaan	Laporan

sss. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan Teknologi Informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan pegawai	
3	Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Teknologi Informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Teknologi Informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek Teknologi informatika	Laporan
7	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler Teknologi informatika	Laporan
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Unit Teknologi Informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software)	Laporan
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Praktek Teknologi informatika	Laporan
11	Membuat Standar Operasional Prosedur Teknologi Informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan Praktek Teknologi informatika	Laporan

ttt. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi Peralatan/Sarana Teknologi Informatika	Berkas
2	Menyusun program pemeliharaan dan perawatan Peralatan/Sarana Teknologi Informatika	Dokumen
3	Mengawasi dan memonitor kegiatan pemeliharaan dan perawatan Peralatan/Sarana Teknologi Informatika	Dokumen
4	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap seluruh instalasi komputer dan sistem jaringan komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengecek dan memonitor kerusakan instalasi komputer, printer dan sistem jaringan komputer	Laporan
6	Melaporkan perbaikan instalasi komputer, printer dan instalasi jaringan komputer	Laporan
7	Membuat berita acara serah terima data informasi yang akan diupload	Dokumen
8	Melakukan proses upload data informasi	Dokumen
9	Menyusun laporan hasil upload data informasi	Dokumen
10	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan	Dokumen
11	Menyusun laporan Evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan	Dokumen

uuu.Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sarana dan Prasarana Transportasi Darat dan LLAJ

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana dan prasarana transdar dan LLAJ	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana dan prasarana transdar dan LLAJ	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan sarana dan prasarana transdar dan LLAJ	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana transdar dan LLAJ	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan penggunaansarana dan prasarana transdar dan LLAJ	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat laporan sarana dan prasarana transdar dan LLAJ secara berkala	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Laboratorium Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi Peralatan Perbengkelan	Laporan
2	Menginventarisasi peralatan kerja bangku	Laporan
3	Menginventarisasi Komponen engine	Laporan
4	Menginventarisasi bahan Praktikum kerja bangku	Laporan
5	Perawatan peralatan perbengkelan	Kegiatan
6	Perawatan peralatan kerja bangku	Kegiatan
7	Perawatan komponen engine	Kegiatan
8	Mengelola penyimpanan peralatan dan suku cadang	Dokumen
9	Memberikan pelayanan praktikum kepada peserta diklat	Kegiatan
10	Mengusulkan pengadaan bahan praktikum	Dokumen
11	Menyimpan peralatan perbengkelan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melaporkan kerusakan peralatan perbengkelan	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Lab Penguji Tyre Test dan Alat Penunjang Teknis Lainnya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengawasan pelayanan penyampaian materi pembelajaran otomotive	Laporan
2	Melakukan pengawasan penggunaan ruang Central Base Training	Laporan
3	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan ruang Central Base Training	Laporan
4	Pemeliharaan perawatan Central Base Training	Laporan
5	Mengusulkan perbaikan Central Base Training	Dokumen
6	Mengusulkan upgrade materi pembelajaran otomotive	Dokumen
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Central Base Training	Laporan
8	Membuat Laporan kegiatan secara periodik setiap bulan kepada Kepala Unit PKB dan Perbengkelan	Laporan

xxx. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Saprass Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan saran dan prasarana untuk kegiatan studi	Laporan

2	Merawat dan melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan	Laporan
3	Mengecek kondisi dan fungsi sarana dan prasarana pendidikan untuk kegiatan survey	Dokumen
4	Mengajukan usulan kebutuhan, sarana dan prasarana untuk kegiatan survey	Dokumen
5	Melayani peminjaman alat sarana dan prasarana pendidikan kepada taruna dan pegawai	Laporan
6	Membuat dan mendistribusikan surat keterangan bebas peminjaman alat survey	Dokumen
7	Menyusun statistik penggunaan sarana dan prasarana	Dokumen

yyy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan praktek bahasa bagi Taruna dan Pegawai	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
3	Merencanakan dan meningkatkan kemampuan berbahasa Internasional bagi Taruna	Laporan
4	Merencanakan dan meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi Pegawai	Laporan
5	Merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi	Laporan
6	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Bahasa dan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
7	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
8	Membuat skenario bahan ajar praktek di Ruang Praktek Bahasa	Laporan
9	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
10	Membuat dan mengatur jadual kegiatan ekstrakurikuler kursus bahasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melayani kegiatan penerjemahan bahasa	Laporan
12	Menyelenggarakan pengujian kompetensi bahasa dan TOEFL/TOEIC	Laporan

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Ruang Praktek Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi Peralatan/Sarana dan Prasarana Ruang Lab Bahasa	Berkas
2	Menyusun program pemeliharaan dan perawatan Peralatan/Sarana dan Prasarana Ruang Lab Bahasa	Dokumen
3	Mengecek dan memonitor kondisi Peralatan/Sarana dan Prasarana Ruang Lab Bahasa	Laporan
4	Menyusun laporan kegiatan perbaikan dan perawatan Peralatan/Sarana dan Prasarana Ruang Lab Bahasa	Laporan
5	Menyusun evaluasi kegiatan perbaikan dan perawatan Peralatan/Sarana dan Prasarana Ruang Lab Bahasa	Laporan

aaaa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bimbingan Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin, latihan kepemimpinan dan pembinaan rohani	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga	Laporan
5	Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Mengirim Taruna/Mahasiswa yang memerlukan konseling	Laporan
10	Mengawasi kegiatan Taruna/Mahasiswa di luar jam kuliah dan pada jam kuliah dibawah koordinasi jurusan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL	Laporan
12	Melakukan pembinaan organisasi Taruna/Mahasiswa	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Latihan Fisik dan Mental

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program latihan fisik rutin taruna	Dokumen
2	Mengawasi pelaksanaan program latihan fisik taruna	Laporan
3	Menyusun program tes kesamaptaan jasmani taruna	Dokumen
4	Menyusun program tes kesamaptaan jasmani calon taruna	Dokumen
5	Melaksanakan tes kesamaptaan jasmani taruna	Laporan
6	Melaksanakan tes kesamaptaan jasmani calon taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun program masa dasar pembinaan mental taruna baru	Dokumen
8	Menyusun program latihan mental taruna dengan metode outbound	Dokumen
9	Melaksanakan program latihan outbound taruna	Laporan
10	Menyusun materi pembinaan sikap mental taruna	Laporan
11	Melaksanakan evaluasi latihan fisik dan mental taruna	Laporan

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Aktivitas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal kegiatan latihan olahraga dan seni taruna	Laporan
2	Menyusun jadwal piket dinas dalam pengasuh	Laporan
3	Menyusun jadwal kegiatan harian Taruna	Laporan
4	Mengawasi kegiatan latihan olahraga dan seni taruna	Laporan
5	Mengawasi kegiatan piket dinas dalam pengasuh	Laporan
6	Mengawasi kegiatan harian Taruna	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi kegiatan harian taruna dan pengasuh	Laporan

dddd. Uraian Jenis Kegiatan Pembina Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengatur tata tertib dan tata cara kehidupan kampus yang tertib, harmonis dan bersih	Laporan
2	Mengawasi / mengendalikan kebersihan, ketertiban, dan kesehatan tempat tinggal Taruna	Laporan
3	Melaksanakan masa dasar pembinaan mental dan orientasi Taruna	Laporan
4	Memberikan teguran dan tindakan atas pelanggaran serta penghargaan atas prestasi yang dilakukan oleh Taruna sesuai peraturan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Ka. Unit Bindisban tentang pelaksanaan tugas sehari - hari	Laporan
6	Menyusun laporan kegiatan Taruna mingguan	Laporan
7	Menyusun laporan absensi Taruna mingguan	Laporan
8	Memeriksa dan mengarsip surat sakit dan surat ijin Taruna	Dokumen

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan melaksanakan kegiatan patroli keamanan	Dokumen
2	Menyusun jadwal piket keamanan	Daftar
3	Melakukan pengontrolan keamanan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun laporan permasalahan dan daftar hadir Petugas keamanan	Laporan
5	Menerima dan atau menyiapkan serah terima tugas jaga keamanan	Laporan
6	Menyusun program peningkatan kompetensi petugas keamanan	Dokumen
7	Menyusun laporan kegiatan keamanan	Laporan

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan Kesehatan umum dan poli gigi bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STTD	Laporan
3	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STTD yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik STTD	Laporan
4	Memberikan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi masyarakat umum	Laporan
5	Melakukan pengkodean penyakit (coding) rekam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter Umum dan Dokter Gigi	Laporan
6	Menyusun kebutuhan obat dan alat kesehatan umum	Laporan
7	Menerbitkan surat keterangan sehat bagi yang memerlukan	Laporan
8	Menerbitkan surat rujukan bagi pasien pegawai/Taruna STTD yang perlu dikonsul keluar	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna STTD	Laporan
10	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STTD	Laporan
12	Memantau kebutuhan gizi Taruna STTD	Laporan

gggg. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan spesialisik konsultan	Laporan
2	Melakukan pemulihan kesehatan fisik kompleks tingkat II dan tingkat sedang	Laporan
3	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
4	Membuat catatan medik untuk pasien rawat inap dan rawat jalan	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai tim penguji kesehatan	Laporan
6	Melakukan tugas jaga	Laporan
7	Melayani konsultasi medik	Laporan

hhhh. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama dan spesialisik konsultan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan pemulihan kesehatan fisik tingkat sederhana dan kompleks tingkat I	Laporan
3	Melakukan pelayanan gizi dan penyuluhan medik	Laporan
4	Membuat catatan medik untuk pasien rawat inap dan rawat jalan	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai tim penguji kesehatan	Laporan
6	Melakukan tugas jaga	Laporan
7	Melayani konsultasi medik	Laporan

iiii. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum dan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan pemulihan kesehatan fisik tingkat sederhana dan kompleks tingkat I	Laporan
3	Melakukan pelayanan gizi dan penyuluhan medik	Laporan
4	Membuat catatan medik untuk pasien rawat inap dan rawat jalan	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai tim penguji kesehatan	Laporan
6	Melakukan tugas jaga	Laporan

7	Melayani konsultasi medik	Laporan
---	---------------------------	---------

jjjj. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang dan kompleks tingkat II	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I	Dokumen
3	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan	Laporan
4	Melayani konsultasi gigi dan mulut	Laporan
5	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Membuat catatan medik gigi dan mulut untuk pasien rawat jalan	Dokumen
7	Melaksanakan tugas sebagai tim penguji kesehatan	Laporan

kkkk. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut sedang dan kompleks tingkat I	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama dan spesialisik konsul rujukan pertama	Dokumen
3	Melayani konsultasi gigi dan mulut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Membuat catatan medik gigi dan mulut untuk pasien rawat jalan	Dokumen
6	Melaksanakan tugas sebagai tim penguji kesehatan	Laporan
7	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi	Laporan

lll. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut sederhana dan kompleks tingkat I	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum dan spesialisik tingkat pertama	Dokumen
3	Melayani konsultasi gigi dan mulut	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Membuat catatan medik gigi dan mulut untuk pasien rawat jalan	Dokumen
6	Melaksanakan tugas sebagai tim penguji kesehatan	Laporan
7	Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi	Laporan

mmmm. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

No	Uraian Jenis Kegiatan	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan masyarakat	Dokumen
2	Melaksanakan analisis data keperawatan masyarakat	Dokumen
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana masyarakat	Dokumen
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori I - IV	Dokumen
5	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks Kategori I - III	Dokumen
6	Melakukan penyuluhan masyarakat	Laporan
7	Melakukan tugas anasthesi operasi besar	Laporan
8	Melaksanakan tugas instrumen /asisten operasi khusus	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana masyarakat	Dokumen
10	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan

nenn. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan kelompok	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan analisis data keperawatan keluarga	Dokumen
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana keluarga	Dokumen
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori I - IV	Dokumen
5	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks Kategori I - II	Dokumen
6	Melakukan penyuluhan kelompok	Laporan
7	Melakukan tugas anasthesi operasi sedang	Laporan
8	Melaksanakan tugas instrumen /asisten operasi besar	Laporan
9	Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana keluarga	Dokumen
11	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan

oooo. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan individu	Dokumen
2	Melaksanakan analisis data sederhana keperawatan individu	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana individu	Dokumen
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar Kategori I - IV	Dokumen
5	Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks Kategori I	Dokumen
6	Melakukan penyuluhan individu	Laporan
7	Melakukan tugas anasthesi operasi kecil	Laporan
8	Melaksanakan tugas instrumen /asisten operasi sedang	Laporan
9	Melaksanakan tugas limbah	Laporan
10	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana individu	Dokumen
11	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan

pppp. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan dan Konseling

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai STTD	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai	Laporan
3	Mengembangkan program pelayanan psikologi	Laporan
4	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan psikologi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat rekomendasi atas hasil pemeriksaan kepada satuan kerja terkait	Laporan
6	Membuat pedoman dan jadwal kegiatan konseling	Laporan
7	Melaksanakan konseling terhadap Taruna dan Pegawai	Laporan
8	Memonitor perilaku kehidupan Taruna/Mahasiswa di lingkungan STTD	Laporan
9	Membantu pengawasan kegiatan ekstra kurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja	Laporan
10	Mengevaluasi seluruh kegiatan unit psikologi	Laporan

qqqq. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis dan agenda surat berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Laporan
2	Menghimpun / mengumpulkan bahan rapat pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan	Laporan
3	Mencatat penerimaan dan pemakaian obat	Laporan
4	Mencatat jumlah pasien yang berobat	Laporan
5	Membuat laporan jenis penyakit pertahun	Laporan
6	Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk disposisi oleh kepala unit Kesehatan	Laporan
7	Mencatat surat masuk yang sudah di disposisi oleh Kepala Unit Kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang sudah di disposisi dengan cara fotocopy	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun arsip surat ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan tanggal ekspedisinya agar memudahkan pencariannya kembali	Laporan

rrrr. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Olahraga dan Seni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kegiatan olah raga dan seni	Laporan
2	Merencanakan kesamaptan dan pengukuran kondisi fisik Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Mengembangkan bakat, minat dibidang olah raga dan seni untuk Taruna/Mahasiswa dan pegawai	Laporan
4	Membuat jadual kegiatan ekstra kurikuler olah raga dan seni	Laporan
5	Mengusulkan rencana perbaikan peralatan olah raga, seni dan kesamaptan	Laporan
6	Melaksanakan pemeliharaan peralatan olah raga, seni dan kesamaptan	Laporan
7	Mengawasi kegiatan olah raga, seni dan kesamaptan Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Mengatur penempatan peralatan olah raga, seni dan kesamaptan	Laporan
9	Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan seni dari pihak lain	Laporan
10	Menginventarisir peralatan olah raga, seni dan kesamaptan	Laporan
11	Mengevaluasi seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan kesamaptan	Laporan
12	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan Kesamaptan	Laporan

ssss. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Olahraga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan dan menyusun program kerja unit olah raga dan seni	Dokumen
2	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas anggota unit olah raga dan seni	Laporan
3	Menyusun rencana turnamen pertandingan olah raga bagi taruna secara rutin setiap tahunnya	Dokumen
4	Menyusun rencana jadwal kegiatan olah raga dan kesenian di luar kampus	Dokumen
5	Melaksanakan Pengajuan kebutuhan kegiatan olahraga dan seni taruna dan pegawai	Dokumen
6	Melaksanakan penilaian/evaluasi terhadap hasil latihan taruna	Laporan
7	Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas anggota unit	Dokumen
8	Membuat usulan pelatih/ instruktur olah raga, musik, drumband dan kesenian lainnya	Dokumen

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Seni dan Budaya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kegiatan seni dan budaya taruna	Dokumen
2	Melaporkan hasil rencana kegiatan seni dan budaya taruna	Laporan
3	Menyiapkan bahan dan alat serta biaya kegiatan seni dan budaya taruna	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan program kegiatan seni dan budaya taruna	Laporan
5	Mengawasi kegiatan latihan seni dan budaya	Laporan
6	melaksanakan evaluasi kegiatan seni taruna	Laporan
7	melaksanakan evaluasi kegiatan budaya taruna	Laporan

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi dan mengelola sarana dan prasarana olah raga dan seni	Daftar
2	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana olah raga dan seni	Laporan
3	Mendata kebutuhan sarana dan prasarana olahraga dan seni	Dokumen
4	Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana olahraga dan seni	Dokumen
5	Menyusun jadwal penggunaan sarpras kegiatan olahraga dan seni	Dokumen
6	Menyusun Database sarana dan prasarana olahraga dan seni secara berkala	Laporan
7	Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana olahraga dan seni secara berkala	Daftar

vwwv. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Fasilitas Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan Fasilitas Umum	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Fasilitas Umum	Laporan
3	Mengatur penggunaan sarana dan prasarana umum	Laporan
4	Mengawasi penggunaan sarana dan prasarana umum	Laporan
5	Melaksanakan pengecekan Fasilitas Umum	Laporan
6	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan Fasilitas Umum	Laporan
7	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Fasilitas Umum	Laporan

wwww. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Berkas
2	Menyusun program (usulan kebutuhan) pemeliharaan dan perawatan Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
3	Mengawasi dan memonitor kegiatan pemeliharaan dan perawatan Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
4	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
5	Merawat dan melaksanakan perbaikan Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
6	Melayani pemakaian Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
8	Menyusun Evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Berkas
2	Menyusun program pemeliharaan dan perawatan Fasilitas Umum	Dokumen
3	Mengawasi dan memonitor kegiatan pemeliharaan dan perawatan Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
4	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
5	Merawat dan melaksanakan perbaikan Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Dokumen
6	Melayani pemakaian Peralatan/Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	Laporan
7	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan Fasilitas Umum	Laporan
8	Menyusun evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan Fasilitas Umum	Laporan

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Guru Besar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa	Laporan
11	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya	Laporan

zzzz. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa	Laporan
11	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya	Laporan

aaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya	Laporan

bbbbb. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP)

a. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dan pengembangan pendidikan akademik dan / atau vokasi di bidang ilmu pelayaran	Laporan
2	Melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan sikap mental dan moral serta kesamaptaan taruna	Laporan
4	Mengelola sarana, prasarana dan unit penunjang	Laporan
5	Mengelola keuangan dan administrasi umum	Laporan
6	Mengelola administrasi akademik, ketarunaan dan alumni	Laporan
7	Melaksanakan pengembangan usaha	Laporan
8	Melaksanakan pemeriksaan intern dan penjaminan mutu	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran	Laporan
2	Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Membina sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta peserta didik	Laporan
4	Membina lulusan/alumni	Laporan
5	Mengembangkan sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	peserta didik	
6	Membina administrasi kependidikan	Laporan
7	Membina kerja sama pendidikan	Laporan
8	Membina dan mengembangkan kemampuan bahasa program akademik taruna/mahasiswa	Laporan
9	Membina dan mengembangkan laboratorium dan bengkel kerja, simulator, sarana praktek pelaut serta teknologi informatika, ijazah dan sertifikat	Laporan
10	Mengembangkan sarana pendidikan	Laporan
11	Membina praktek kerja nyata	Laporan
12	Melaksanakan proses pendidikan, akreditasi dan penjaminan mutu pendidikan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembinaan keuangan dan administrasi umum	Laporan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan kerja sama dan pengembangan usaha	Laporan
4	Melaksanakan pembinaan kerumahtanggaan	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan program dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan pemanfaatan fasilitas pendidikan	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai	Laporan
8	Melaksanakan pembinaan pelayanan masyarakat dan kehumasan	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan dokumentasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana	Laporan
11	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi manajemen dan Sistem Manajemen Mutu	Laporan
12	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemeliharaan/ perawatan fasilitas kapal latih.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembinaan mental, moral, dan kesamaptaan taruna/mahasiswa	Laporan
2	Melaksanakan pembinaan perkembangan psikologi taruna/mahasiswa	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan kesehatan taruna/mahasiswa dan pegawai	Laporan
4	Melaksanakan program ekstrakurikuler bahasa	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan olah raga dan seni taruna/mahasiswa dan pegawai	Laporan
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan asrama dan permakanan	Laporan
7	Melaksanakan pelayanan komunikasi dengan orang tua taruna/mahasiswa	Laporan
8	Mengevaluasi peningkatan gizi taruna/mahasiswa dan sanitasi lingkungan	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan tenaga instruktur dan pengasuh taruna/mahasiswa.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan 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 Ketua STIP	Laporan
2	Melaporkan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan apabila terjadi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	gejala menurunnya kinerja Badan Layanan Umum	
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 Ketua STIP	Laporan
4	Memberikan nasihat kepada Ketua STIP dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum	Laporan
5	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan STIP	Laporan
6	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Ketua STIP.	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Satuan Pemeriksa Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan audit intern keuangan dan audit operasional	Laporan
2	Membuat perencanaan kegiatan SPI	Laporan
3	Memonitor tindak lanjut hasil temuan pemeriksa intern maupun ekstern	Laporan
4	Melakukan review laporan keuangan	Laporan
5	Memonitor pelaksanaan anggaran	Laporan
6	Membuat laporan hasil pemeriksaan SPI	Laporan
7	Memberikan masukan-masukan terhadap pelaksanaan anggaran	Laporan
8	Mendokumentasikan seluruh kegiatan SPI.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Senat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dan mengesahkan hasil rapat dari Komisi Pendidikan, Komisi Keuangan dan Komisi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Sumber Daya Manusia	
2	Memberi saran dan pertimbangan kepada Ketua STIP dalam pengambilan keputusan	Laporan
3	Mengusulkan pemberian penghargaan Doktor Honoris Causa	Laporan
4	Mengusulkan pelaksanaan Dies Natalies	Laporan
5	Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
6	Menyusun dan atau menetapkan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, Taruna/Mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai STIP	Laporan
7	Menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
8	Menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	Laporan
9	Merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan STIP	Laporan
10	Menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan guru besar dan jabatan akademik lain	Laporan
11	Memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STIP dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor	Laporan
12	Memberi pertimbangan dan persetujuan terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) yang diusulkan oleh Ketua STIP	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Penyantun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengasuhan di STIP	Laporan
2	Memberikan sumbang saran untuk kemajuan institusi STIP	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Memberikan bantuan beasiswa kepada peserta didik berprestasi	Laporan
4	Memberikan sumbang saran untuk pengembangan STIP serta menggerakkan, mengarahkan sumber daya masyarakat maritim	Laporan
5	Membantu memecahkan permasalahan STIP.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Ketua QMR

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan saran peningkatan manajemen mutu kepada Ketua Sekolah Tinggi	Laporan
2	Melaksanakan koordinasi dengan Para Pembantu Ketua dalam pelaksanaan operasional manajemen mutu	Laporan
3	Membantu Unit Sistem Manajemen Mutu dalam penerapan manajemen mutu	Laporan
4	Menjamin penerapan sistem manajemen mutu di STIP	Laporan
5	Mempertahankan eksistensi dan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan
6	Merencanakan dan menyusun jadwal pelaksanaan eksternal audit oleh Badan Sertifikasi	Laporan
7	Mengkoordinir pelaksanaan audit mutu Internal dan audit eksternal	Laporan
8	Melakukan <i>Management Review</i> (tinjauan ulang manajemen) tentang efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu	Laporan
9	Mengambil kesimpulan dan membuat laporan tertulis kepada Ketua STIP hasil audit	Laporan
10	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan	Laporan
11	Melaksanakan tugas sebagai pengawas mutu pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keahlian dan keterampilan	Laporan
12	Melakukan pengawasan berkala terhadap jalannya proses kegiatan perkuliahan dan kegiatan pendidikan lainnya serta kegiatan disetiap satuan kerja.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran	Laporan
2	Merencanakan administrasi penerimaan taruna/mahasiswa baru	Laporan
3	Merencanakan dan mengembangkan administrasi tenaga kependidikan, praktek kerja nyata, taruna/mahasiswa dan alumni serta pendidikan	Laporan
4	Merencanakan kalender akademik	Laporan
5	Merencanakan dan mengembangkan kurikulum, silabi dan bahan ajar, yudisium, wisuda dan dies natalis serta pelayanan kesejahteraan taruna/mahasiswa	Laporan
6	Mengkoordinir rapat penetapan peserta ujian	Laporan
7	Mengusulkan surat keputusan tentang pemberian penghargaan dan sanksi terhadap taruna	Laporan
8	Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan ceremonial ketarunaan	Laporan
9	Melegalisir ijazah dan sertifikat	Laporan
10	Melaksanakan pameran pendidikan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendidikan	Laporan
2	Mengumumkan dan mengadministrasikan nilai hasil ujian yang telah disidangkan / yudisium dari Jurusan	Laporan
3	Mentransfer daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Study (KHS) dan transkrip nilai	Laporan
4	Menyusun dan mengadministrasikan daftar peringkat Indeks Prestasi Akademik (IP)	Laporan
5	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Administasi Pendidikan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat program kerja pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administasi Pendidikan	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun daftar hadir (absen) untuk taruna baru yang telah diberikan Nomor Registrasi Pokok (NRP) dari Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni	Laporan
2	Menerima laporan hasil penerimaan Calon Taruna STIP dari Panitia SIPENCATAR	Laporan
3	Membuat, menerbitkan dan mendistribusikan kalender akademik dan buku panduan akademik	Laporan
4	Mengadministrasikan jadwal kuliah, praktek dan ujian	Laporan
5	Menyiapkan Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS)	Laporan
6	Mengadministrasikan Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS)	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi jadwal kuliah, praktek dan ujian	Laporan
2	Membuat konsep perubahan pedoman pendidikan	Laporan
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai evaluasi program studi berdasarkan evaluasi diri (EPSBED)	Laporan
4	Membuat rekapitulasi absensi taruna sesuai laporan ketua jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat rencana pelaksanaan yudisium sesuai laporan dari Jurusan	Laporan
6	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Administasi Pendidikan	Laporan
7	Melakukan tugas lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumumkan dan mengadministrasikan nilai hasil ujian yang telah disidangkan / yudisium dari Jurusan	Laporan
2	Mentransfer daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Study (KHS) dan transkrip nilai	Laporan
3	Menyusun dan mengadministrasikan daftar peringkat Indeks Prestasi Akademik (IP)	Laporan
4	Mengeluarkan dan mengadministrasikan ijazah dan transkrip akademik	Laporan
5	Menyiapkan surat menyurat di bidang administrasi akademik	Laporan
6	Memeriksa keabsahan ijazah/sertifikat untuk dilegalisir	Laporan
7	Menyiapkan dan mendistribusikan formulir pendaftaran ulang	Laporan
8	Menyusun dan mendokumentasikan berkas pendaftaran ulang taruna.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan dosen sesuai dengan jumlah Taruna dan mata kuliah	Laporan
2	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata serta database dosen	Laporan
3	Membuat Surat Perintah Tugas Mengajar Dosen persemester setiap mata kuliah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat usulan Surat Keputusan tentang penetapan dosen untuk mengajar dan untuk kepanitiaan ujian diklat	Laporan
5	Mengumpulkan dan mengevaluasi administrasi kehadiran dosen	Laporan
6	Membuat usulan honor dosen mengajar	Laporan
7	Membuat rekapitulasi Beban Tugas Mengajar (BTM) Dosen	Laporan
8	Membuat surat teguran kepada Dosen yang tidak membuat Beban Tugas Mengajar (BTM) dan tidak melaksanakan tugas mengajar	Laporan
9	Mengevaluasi usulan dari jurusan mengenai dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensinya	Laporan
10	Membuat usulan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Dosen	Laporan
11	Mengusulkan rencana penambahan dan pengembangan Dosen	Laporan
12	Membuat surat undangan dan pengumuman kegiatan akademik kepada dosen.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebutuhan Tenaga Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan dosen sesuai dengan jumlah taruna dan mata kuliah	Laporan
2	Mengusulkan rencana penambahan dan pengembangan dosen	Laporan
3	Membuat Surat Perintah Tugas Mengajar Dosen persemester setiap mata kuliah	Laporan
4	mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata serta database dosen	Laporan
5	mengevaluasi usulan dari jurusan mengenai dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensinya	Laporan
6	Membuat konsep usulan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap dosen	Laporan
7	Membuat surat teguran kepada dosen yang tidak membuat Beban Tugas Mengajar (BTM) dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tidak melaksanakan tugas mengajar	
8	Membuat surat undangan dan pengumuman kegiatan akademik kepada Dosen.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan mengevaluasi administrasi kehadiran Dosen	Laporan
2	Menyeleksi kelengkapan administrasi usulan pengajuan angka kredit	Laporan
3	Membuat konsep usulan surat keputusan tentang penetapan dosen untuk mengajar	Laporan
4	Membuat konsep usulan Surat Keputusan tentang kepanitiaan ujian Diklat	Laporan
5	Membuat konsep dan mengadministrasikan surat pemberitahuan kepada dosen mengenai penggantian jam mengajar bagi dosen yang berhalangan mengajar	Laporan
6	Membuat usulan honor dosen mengajar	Laporan
7	Membuat rekapitulasi beban tugas mengajar (BTM) dosen	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata	Laporan
2	Menyusun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah Taruna	Laporan
3	Menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk Taruna	Laporan
4	Merekapitulasi data Taruna/Mahasiswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata	Laporan
5	Membuat dan mengevaluasi daftar Taruna pasca prala / prada	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengevaluasi hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book	Laporan
7	Mendistribusikan hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book kepada jurusan masing-masing	Laporan
8	Mengevaluasi kelengkapan persyaratan Taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya	Laporan
9	Membuat usulan pemberian sanksi kepada Taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh Taruna itu sendiri	Laporan
10	Mengkoordinir pelaksanaan kelulusan Taruna pasca prala / prada	Laporan
11	Membuat daftar rencana Taruna yang akan mengikuti semester VII dan pengumuman kelulusan taruna pasca prala / prada	Laporan
12	Menyiapkan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna/mahasiswa praktek kerja nyata.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Praktek Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merevisi buku panduan praktek dan <i>training record book</i>	Laporan
2	Membuat dan mengevaluasi daftar taruna pasca prala / prada	Laporan
3	Mengevaluasi hasil pekerjaan buku praktek dan training record book	Laporan
4	Mengevaluasi kelengkapan persyaratan taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya	Laporan
5	Membantu penyelesaian masalah yang dihadapi Taruna selama mengikuti praktek kerja nyata	Laporan
6	Merekapitulasi data taruna/mahasiswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata	Laporan
7	Membuat konsep usulan pemberian sanksi kepada taruna yang bermasalah dn terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh taruna itu sendiri.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Praktek Kerja Nyata

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata	Laporan
2	Menyusun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah Taruna	Laporan
3	Menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk Taruna	Laporan
4	Mendistribusikan hasil pekerjaan buku praktek dan <i>training record book</i> kepada jurusan masing-masing	Laporan
5	Membuat daftar rencana taruna yang akan mengikuti semester VII dan pengumuman kelulusan taruna pasca prala / prada	Laporan
6	Menyiapkan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan taruna/mahasiswa praktek kerja nyata	Laporan
7	Mengkoordinir pelaksanaan kelulusan taruna pasca prala / prada.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database taruna/mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kartu identitas taruna/mahasiswa	Laporan
3	Menyusun konsep dan mengusulkan calon penerima beasiswa taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mendistribusikan daftar pembimbing akademik	Laporan
5	Membuat konsep dan mengadministrasikan surat keputusan tentang pemberian penghargaan dan sanksi terhadap taruna	Laporan
6	Mengikuti pameran dan promosi pendidikan	Laporan
7	Menyusun buku induk taruna/mahasiswa	Laporan
8	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database alumni serta nomor registrasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	alumni	
9	Merencanakan dan mengkoordinasikan pertemuan alumni secara berkala untuk memberi masukan kepada almamater	Laporan
10	Menyusun buku induk alumni	Laporan
11	Melaksanakan surat menyurat	Laporan
12	Membuat rencana kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep dan mengusulkan calon penerima beasiswa taruna/mahasiswa	Laporan
2	Membuat daftar rencana kebutuhan asuransi untuk taruna/mahasiswa berikut pengurusan klaimnya	Laporan
3	Membuat konsep rencana kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah	
4	Mengadministrasikan kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah	Laporan
5	Membuat konsep untuk mengikuti pameran dan promosi pendidikan	Laporan
6	Menginformasikan peluang kerja kepada alumni apabila ada kebutuhan dari Perusahaan	Laporan
7	Merencanakan dan mengkoordinasikan pertemuan alumni secara berkala untuk memberi masukan kepada almamater.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Taruna dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database taruna/mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan Kartu identitas taruna/mahasiswa	Laporan
3	Menyusun buku induk taruna/mahasiswa	Laporan
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database alumni serta nomor registrasi alumni	Laporan
5	Menyusun buku induk alumni	Laporan
6	Melaksanakan surat menyurat	Laporan
7	Membuat konsep dan mendistribusikan daftar pembimbing akademik.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengelolaan keuangan	Laporan
2	Melaksanakan administrasi kerja sama, penyusunan program dan pelaporan	Laporan
3	Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum	
4	Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat	Laporan
5	Mengusulkan surat keputusan tentang keuangan dan sumber daya manusia	Laporan
6	Mengembangkan dan merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan	Laporan
7	Mengembangkan dan merencanakan draft/konsep perjanjian kerja sama dengan pihak lain yang akan diimplementasikan ke satuan kerja lain	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah hukum	Laporan
9	Merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia	Laporan
10	Melaksanakan sosialisasi DIPA kepada Satuan Kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan yang memerlukan dukungan anggaran	Laporan
2	Membuat rencana pelaksanaan pencairan DIPA	Laporan
3	Membuat dan melaksanakan pembayaran gaji, uang makan, honorarium, vakasi, lembur dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai ketentuan	
4	Melaksanakan tata usaha keuangan	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan akuntansi dan verifikasi	Laporan
7	Memberikan data bahan laporan E-Monitoring dan E-Reporting kepada Subbag. Program dan Pelaporan setiap terbit SP2D.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan pendapatan dana masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan serta pembayaran dana DIPA	Laporan
3	Membuat pelaporan Posisi Kas	Laporan
4	Membuat surat permintaan pembayaran	Laporan
5	Membuat surat perintah membayar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memungut pajak dari pihak ketiga dan menyetor ke Kas Negara	Laporan
7	Membuat rincian gaji tahunan untuk keperluan pajak	Laporan
8	Membuat SKPP dan rincian gaji	Laporan
9	Membuat pertanggung jawaban dana DIPA.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan data bahan laporan E-Monitoring dan E-Reporting kepada Subbag. Program dan Pelaporan setiap terbit SP2D	Laporan
2	Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan instansi terkait (KPPN, KPKNL, BPSDM Perhubungan)	Laporan
3	Membuat laporan akuntansi keuangan (SAP) dan catatan atas laporan keuangan	Laporan
4	Membuat laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan Catatan Ringkas atas Barang Milik Negara	Laporan
5	Perekaman transaksi (SPM/SP2D) ke dalam aplikasi data komputer SAKPA	Laporan
6	Perekaman transaksi aplikasi data komputer SIMAK-BMN dan pengarsipan data dukung transaksi	Laporan
7	Membuat jurnal penyesuaian SAKPA dan pengarsipan data dukung jurnal	Laporan
8	Membuat rencana penarikan dana bulanan, mingguan, dan harian	Laporan
9	Membuat surat keterangan penghasilan	Laporan
10	Membuat perhitungan penyusutan aset tetap.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan tata usaha keuangan	Laporan
2	Membuat rencana pelaksanaan pencairan DIPA	Laporan
3	Membuat dan melaksanakan pembayaran gaji, uang makan, honorarium, vakasi, lembur dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai ketentuan	Laporan
4	Melaksanakan perencanaan kas	Laporan
5	Membuat laporan realisasi anggaran dan laporan keadaan kredit anggaran	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan bagian atau unit terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan eksternal	Laporan
7	Menginput pembayaran taruna baik uang semester maupun uang permakanaan	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan meliputi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Laporan
2	Membukukan transaksi-transaksi keuangan	Laporan
3	Melaksanakan rekonsiliasi sistem akuntansi instansi dengan KPPN dan Badan Diklat Perhubungan	Laporan
4	Melaksanakan verifikasi tagihan yang akan dilakukan pembayarannya	Laporan
5	Mendokumentasi surat pertanggung jawaban keuangan	Laporan
6	Memverifikasi dokumen bukti pendukung transaksi keuangan rupiah murni	Laporan
7	Membuat rekapitulasi honor pegawai setiap bulan.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan kerja sama dengan pihak lain	Laporan
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi program Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran	Laporan
3	Menyusun konsep Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran (DUPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Laporan
4	Mengusulkan revisi DIPA dan POK	Laporan
5	Membuat Rencana Bisnis Anggaran DIPA	Laporan
6	Membuat laporan E-Monitoring dan E-Reporting Keuangan	Laporan
7	Mengkoordinir dan menyusun tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Laporan
8	Menyusun dan membuat laporan Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi (RAN-PK)	Laporan
9	Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan laporan STIP	Laporan
10	Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan evaluasi kinerja STIP	Laporan
11	Memonitor pelaksanaan anggaran sesuai dengan kegiatannya.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran (DUPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Laporan
2	Menyiapkan bahan sosialisasi DIPA	Laporan
3	Mengusulkan revisi DIPA dan POK	Laporan
4	Membuat Rencana Bisnis Anggaran DIPA	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun konsep rencana bisnis anggaran	Laporan
6	Menghimpun bahan untuk penyusunan rencana anggaran dan bisnis Badan Layanan Umum STIP	Laporan
7	Membuat laporan E-Monitoring dan E-Reporting Keuangan	Laporan
8	Mengevaluasi target pendapatan dan realisasi belanja.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan kerja sama dengan pihak lain	Laporan
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi program Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran	Laporan
3	Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan program kerja	Laporan
4	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kerja	Laporan
5	Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan laporan STIP	Laporan
6	Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan evaluasi kinerja STIP	Laporan
7	Mengkoordinir dan menyusun tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Laporan
8	Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan rencana pengembangan pegawai	Laporan
2	Melaksanakan pemrosesan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pemrosesan mutasi kepegawaian	Laporan
4	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
5	Menangani, menggandakan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar	Laporan
6	Mengkoordinir pembuatan surat-surat dinas	Laporan
7	Mengkoordinir pembuatan surat-surat keputusan	Laporan
8	Membuat surat pemberitahuan/ pengumuman kepada pegawai	Laporan
9	Menata arsip surat masuk dan surat keluar	Laporan
10	Melakukan pemilahan dan penyimpanan serta perawatan arsip in aktif berdasarkan jadual retensi	Laporan
11	Melakukan penyusutan arsip in aktif yang telah habis jadwal retensinya	Laporan
12	Membuat berita acara penghapusan arsip.	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Daftar
2	Memfasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3	Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	Surat
4	Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai	Naskah
5	Menyusun soal ujian saringan sebagai ketua	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
7	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
8	Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	Laporan
9	Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP	Laporan
10	Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Surat
11	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Laporan
12	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
2	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan (10 orang)	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalanu masa percobaan lebih dari 2 tahun	Dokumen
4	Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
5	Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	Surat
7	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
8	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas
9	Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta	Berkas
10	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
11	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
12	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran.	Konsep

jj. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Laporan
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengusulkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil	Laporan
2	Mengusulkan rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	Laporan
3	Membuat surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil	Laporan
4	Membuat DP-3 pegawai	Laporan
5	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Laporan
6	Membuat daftar nominatif pegawai	Laporan
7	Melaksanakan pemutakhiran data base kepegawaian.	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani, menggandakan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar	Laporan
2	Mengkoordinir pembuatan surat-surat dinas	Laporan
3	Mengkoordinir pembuatan surat-surat keputusan	Laporan
4	Membuat surat pemberitahuan/ pengumuman kepada pegawai	Laporan
5	Menata arsip surat masuk dan surat keluar	Laporan
6	Melakukan pemilahan dan penyimpanan serta perawatan arsip in aktif berdasarkan jadual retensi	Laporan
7	Melakukan penyusutan arsip in aktif yang telah habis jadwal retensinya	Laporan
8	Membuat berita acara penghapusan arsip.	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik surat – surat dinas	Laporan
2	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik surat – surat keputusan	Laporan
3	Mengetik surat pemberitahuan / pengumuman	Laporan
4	Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
5	Mendistribusikan surat – surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
6	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
7	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko, dan bahan – bahan lainnya dari atasan langsung	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat bahan lain yang ditunjukkan pada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan
2	Menerima tamu dan mencatat identitasnya dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan serta mengaturnya untuk menghadap sesuai dengan kepentingannya	Laporan
3	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi jadwal kegiatan	Laporan
4	Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili, e-mail, untuk bahan informai kepada pimpinan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mencatat dan mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan/dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun	Laporan
6	Mengirimkan surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara/jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan	Laporan
7	Menyiapkan dan menyimpan data bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan	Laporan
8	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan lainnya yang akan ditandatangani oleh pimpinan.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun/mengumpulkan data kepegawaian perorangan bagi pegawai yang akan menerima tanda penghargaan, dan memeriksa data usulan serta mencocokkan dengan data kepegawaian untuk mengetahui kesesuaian persyaratan	Laporan
2	Memproses karpeg, karsu, karis pegawai dan melayani pegawai yang mengurus kesehatan dan memberi informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi	Laporan
3	Menyusun konsep rencana kenaikan pangkat pegawai	Laporan
4	Mengurus administrasi pensiun pegawai	Laporan
5	Mengurus administrasi penilaian DP3	Laporan
6	Menyampaikan dan mengadministrasi data dan berkas mutasi kepegawaian yang telah selesai diproses	Laporan
7	Membuat dan merekap daftar hadir pegawai.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan perbaikan	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan keamanan	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan angkutan	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan kehumasan	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas.	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, menganalisis dan mengolah pendapat masyarakat mengenai STIP	Laporan
2	Menyiapkan penyelenggaraan dengar pendapat, jumpa pers dan kunjungan pers	Laporan
3	Menyiapkan bahan pameran dan peragaan dalam rangka penyebaran informasi tentang STIP	Laporan
4	Menyiapkan acara keprotokolan STIP	Laporan
5	Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon, telex, telegram, audio komunikasi, faksimile dan E-mail	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan layanan informasi	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan kehumasan.	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan gedung / bangunan kantor, fasilitas umum dan peralatan kantor	Laporan
2	Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan dan perbaikan pertamanan, halaman, sanitasi dan lingkungannya	Laporan
3	Melakukan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet	Laporan
4	Mengawasi perbaikan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan genset dan kebutuhan bahan bakarnya serta gardu PLN	Laporan
6	Mengatur, menjaga dan mengadministrasikan kegiatan keamanan serta ketertiban di lingkungan STIP	Laporan
7	Mempersiapkan kelayakan kondisi kendaraan bermotor	Laporan
8	Menyiapkan dan mengatur penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor serta perlengkapannya	Laporan
9	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor dan tidak bermotor.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materil

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara STIP	Laporan
2	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun konsep rencana penghapusan barang inventaris STIP	Laporan
3	Melakukan tindak lanjut penghapusan barang-barang inventaris yang telah disetujui penghapusannya	Laporan
4	Merencanakan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris kantor	Laporan
5	Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data untuk penyusunan konsep klasifikasi barang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan Surat Keputusan tentang penunjukkan penanggung jawab barang pada satuan kerja	Laporan
7	Menyiapkan konsep laporan inventarisasi barang semester dan tahunan	Laporan
8	Melaksanakan pemantauan pengadaan barang dan jasa secara pemilihan dan pelelangan yang akan dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang dan jasa	Laporan
9	Memeriksa, menerima barang dan jasa serta dokumen barang dari dana DIPA, bantuan luar negeri dan hibah.	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara STIP	Laporan
2	Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris milik Negara	Laporan
3	Melakukan tindak lanjut penghapusan barang-barang inventaris yang telah disetujui penghapusannya	Laporan
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data untuk penyusunan konsep klasifikasi barang	Laporan
5	Menyiapkan Surat Keputusan tentang penunjukkan penanggung jawab barang pada satuan kerja	Laporan
6	Menyiapkan konsep laporan inventarisasi barang semester dan tahunan	Laporan
7	Mencatat, menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasikan penggunaan rumah dinas	Laporan
2	Menyiapkan jamuan untuk kebutuhan dinas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengurus surat-surat kendaraan bermotor	Laporan
4	Melakukan pengecekan lembur karyawan	Laporan
5	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas	Laporan
6	Mengatur, menjaga dan mengadministrasikan kegiatan keamanan serta ketertiban dilingkungan STIP	Laporan
7	Mengatur pelaksanaan tugas pengemudi	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Nautika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi	Laporan
2	Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan	Laporan
4	Menyiapkan absensi kehadiran Taruna dan Dosen	Laporan
5	Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas	Laporan
6	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas	Laporan
7	Menentukan ruangan ujian.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar	Laporan
2	Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar	Laporan
3	Membuat usulan persiapan kalender akademik	Laporan
4	Membuat jadwal ujian	Laporan
5	Menetapkan/menunjuk pembimbing penulisan dan materi skripsi	Laporan
6	Membuat jadwal ujian skripsi	Laporan
7	Menetapkan/menunjuk penguji skripsi	Laporan
8	Merekap hasil evaluasi ujian semester, ujian paket kerja nyata dan ujian skripsi	Laporan
9	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengontrol kehadiran Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Mengontrol kehadiran Dosen	Laporan
3	Mengontrol kelengkapan kelas	Laporan
4	Merekap kehadiran Taruna dan Dosen setiap hari	Laporan
5	Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian	Laporan
6	Menyerahkan kertas kerja hasil ujian Taruna/Mahasiswa kepada dosen pengampu	Laporan
7	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji	Laporan
8	Meminta naskah ujian kepada dosen	Laporan
9	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Teknik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan.	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi	Laporan
2	Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan	Laporan
4	Menyiapkan absensi kehadiran Taruna dan Dosen	Laporan
5	Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas	Laporan
6	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas	Laporan
7	Menentukan ruangan ujian	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar	Laporan
2	Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar	Laporan
3	Membuat usulan persiapan kalender akademik	Laporan
4	Membuat jadwal ujian	Laporan
5	Menetapkan/menunjuk pembimbing penulisan dan materi skripsi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat jadwal ujian skripsi	Laporan
7	Menetapkan/menunjuk penguji skripsi	Laporan
8	Merekap hasil evaluasi ujian semester, ujian paket kerja nyata dan ujian skripsi	Laporan
9	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji.	Laporan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengontrol kehadiran Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Mengontrol kehadiran Dosen	Laporan
3	Mengontrol kelengkapan kelas	Laporan
4	Merekap kehadiran Taruna dan Dosen setiap hari	Laporan
5	Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian	Laporan
6	Menyerahkan kertas kerja hasil ujian Taruna/Mahasiswa kepada dosen pengampu	Laporan
7	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji	Laporan
8	Meminta naskah ujian kepada dosen	Laporan
9	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas.	Laporan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan KALK

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan.	Laporan

hhh. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi	Laporan
2	Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan	Laporan
4	Menyiapkan absensi kehadiran Taruna dan Dosen	Laporan
5	Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas	Laporan
6	Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas	Laporan
7	Menentukan ruangan ujian.	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar	Laporan
2	Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar	Laporan
3	Membuat usulan persiapan kalender akademik	Laporan
4	Membuat jadwal ujian	Laporan
5	Menetapkan/menunjuk pembimbing penulisan dan materi skripsi	Laporan
6	Membuat jadwal ujian skripsi	Laporan
7	Menetapkan/menunjuk penguji skripsi	Laporan
8	Merekap hasil evaluasi ujian semester, ujian paket kerja nyata dan ujian skripsi	Laporan
9	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji.	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengontrol kehadiran Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Mengontrol kehadiran Dosen	Laporan
3	Mengontrol kelengkapan kelas	Laporan
4	Merekap kehadiran Taruna dan Dosen setiap hari	Laporan
5	Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian	Laporan
6	Menyerahkan kertas kerja hasil ujian Taruna/Mahasiswa kepada dosen pengampu	Laporan
7	Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Meminta naskah ujian kepada dosen	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan bidang penelitian	Laporan
2	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan penelitian	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
5	Mengevaluasi seluruh kegiatan penelitian	Laporan
6	Mengevaluasi seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
7	Mengadministrasikan seluruh kegiatan penelitian	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Laporan

lll. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan bidang penelitian	Laporan
2	Mengkoordinir kegiatan penelitian	Laporan
3	Membuat pedoman pelaksanaan penelitian, penulisan karya ilmiah dan seminar	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan seminar hasil penelitian	Laporan
5	Menyebarkan informasi hasil penelitian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan koordinasi dengan Dewan Redaksi Jurnal Ilmiah STIP dalam pembuatan jurnal penelitian dan majalah ilmiah	Laporan
7	Melakukan kerja sama dengan pihak luar untuk meningkatkan kegiatan penelitian	Laporan
8	Mengembangkan kegiatan penelitian	Laporan
9	Menekankan dan mendukung Dosen untuk melakukan kegiatan penelitian.	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Pengabdian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan bidang pengabdian	Laporan
2	Mengkoordinir kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
4	Melakukan kerja sama dengan pihak luar untuk meningkatkan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
5	Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
6	Mengevaluasi seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
7	Mengadministrasikan seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Laporan

nnn. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir pembinaan mental, moral dan kesamaptaan	Laporan
2	Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir olah raga dan seni	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir psikologi	Laporan
4	Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir sarana asrama dan permakanan	Laporan
5	Mengkoordinir kegiatan pengawasan kedisiplinan Taruna/Siswa di dalam dan di luar kampus	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan jadwal kegiatan ekstrakurikuler Taruna	Laporan
7	Membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Taruna/Siswa	Laporan
8	Melaksanakan pelayanan komunikasi dengan orang tua/wali Taruna/Siswa	Laporan
9	Membuat dan mengusulkan pedoman PHST Peraturan tata tertib Taruna	Laporan
10	Melakukan pembinaan kepada Instruktur dan Pengasuh Taruna/Siswa	Laporan
11	Melakukan pembinaan dan pengawasan sehari-hari terhadap Perwira Jaga	Laporan
12	Merencanakan dan mengembangkan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL.	Laporan

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bimbingan Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin, latihan kepemimpinan dan pembinaan rohani	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga	Laporan
5	Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan	Laporan
6	Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Mengirim Taruna/Mahasiswa yang memerlukan konseling	Laporan
10	Mengawasi kegiatan Taruna/Mahasiswa di luar jam kuliah dan pada jam kuliah dibawah koordinasi jurusan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL	Laporan
12	Melakukan pembinaan organisasi Taruna/Mahasiswa.	Laporan

ppp. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Bimbingan Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin, latihan kepemimpinan dan pembinaan rohani	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga	Laporan
5	Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan	Laporan
6	Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Mengirim Taruna/Mahasiswa yang memerlukan konseling	Laporan
10	Mengawasi kegiatan Taruna/Mahasiswa di luar jam kuliah dan pada jam kuliah dibawah koordinasi jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL	Laporan
12	Melakukan pembinaan organisasi Taruna/Mahasiswa.	Laporan

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Aktifitas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin, latihan kepemimpinan dan pembinaan rohani	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga	Laporan
5	Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan	Laporan
6	Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Mengirim Taruna/Mahasiswa yang memerlukan konseling	Laporan
10	Mengawasi kegiatan Taruna/Mahasiswa di luar jam kuliah dan pada jam kuliah dibawah koordinasi jurusan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL	Laporan
12	Melakukan pembinaan organisasi Taruna/Mahasiswa.	Laporan

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Latihan Fisik dan Mental

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin, latihan kepemimpinan dan pembinaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	rohani	
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga	Laporan
5	Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan	Laporan
6	Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Mengirim Taruna/Mahasiswa yang memerlukan konseling	Laporan
10	Mengawasi kegiatan Taruna/Mahasiswa di luar jam kuliah dan pada jam kuliah dibawah koordinasi jurusan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL	Laporan
12	Melakukan pembinaan organisasi Taruna/Mahasiswa	Laporan

sss. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Kegiatan Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin, latihan kepemimpinan dan pembinaan rohani	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga	Laporan
5	Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan	Laporan
6	Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Mengirim Taruna/Mahasiswa yang memerlukan konseling	Laporan
10	Mengawasi kegiatan Taruna/Mahasiswa di luar jam kuliah dan pada jam kuliah dibawah koordinasi jurusan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL	Laporan
12	Melakukan pembinaan organisasi Taruna/Mahasiswa.	Laporan

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Pembina Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengatur tata tertib dan tata cara kehidupan kampus yang tertib, harmonis dan bersih	Laporan
2	Mengawasi / mengendalikan kebersihan, ketertiban, dan kesehatan tempat tinggal Taruna	Laporan
3	Melaksanakan masa dasar pembinaan mental dan orientasi Taruna	Laporan
4	Memberikan teguran dan tindakan atas pelanggaran serta penghargaan atas prestasi yang dilakukan oleh Taruna sesuai peraturan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Ka. Unit Bindisban tentang pelaksanaan tugas sehari - hari	Laporan
6	Menyusun laporan kegiatan Taruna mingguan	Laporan
7	Menyusun laporan absensi Taruna mingguan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memeriksa dan mengarsip surat sakit dan surat ijin Taruna	Dokumen

uuu.Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sarana Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sanksi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
9	Mengatur penempatan Taruna di Asrama	Laporan
10	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
11	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam	Laporan
12	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods.	Laporan

vww. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sangsi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Asrama dan Rumah Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengatur penempatan Taruna di Asrama	Laporan
2	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
3	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam	Laporan
4	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods	Laporan
5	Menerima semua barang - barang asrama yang masuk	Laporan
6	Mengatur proses linen	Laporan
7	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Asramadan& ruang dapur	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan rumah dinas.	Laporan

xxx. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Psikologi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai STIP	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai	Laporan
3	Mengembangkan program pelayanan psikologi	Laporan
4	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan psikologi	Laporan
5	Membuat rekomendasi atas hasil pemeriksaan kepada satuan kerja terkait	Laporan
6	Membuat pedoman dan jadwal kegiatan konseling	Laporan
7	Melaksanakan konseling terhadap Taruna dan Pegawai	Laporan
8	Memonitor perilaku kehidupan Taruna/Mahasiswa di lingkungan STIP	Laporan
9	Membantu pengawasan kegiatan ekstra kurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja	Laporan
10	Mengevaluasi seluruh kegiatan unit psikologi.	Laporan

yyy. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan dan Konseling

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai STIP	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai	Laporan
3	Mengembangkan program pelayanan psikologi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan psikologi	Laporan
5	Membuat rekomendasi atas hasil pemeriksaan kepada satuan kerja terkait	Laporan
6	Membuat pedoman dan jadwal kegiatan konseling	Laporan
7	Melaksanakan konseling terhadap Taruna dan Pegawai	Laporan
8	Memonitor perilaku kehidupan Taruna/Mahasiswa di lingkungan STIP	Laporan
9	Membantu pengawasan kegiatan ekstra kurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja	Laporan
10	Mengevaluasi seluruh kegiatan unit psikologi.	Laporan

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat grafik jumlah taruna yang datang konseling	Laporan
2	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
3	Membuat rekapitulasi dan grafik masalah taruna yang datang konseling	Laporan
4	Mencatat data setiap taruna yang konseling dalam buku induk konseling	Laporan
5	Memasukkan ke dalam file data dukung (jadwal kegiatan, materi kegiatan dan absen taruna) setiap kegiatan bimbingan psikologi	Laporan
6	Membuat permintaan bahan dan barang untuk kegiatan bimbingan psikologi	Laporan
7	Membuat laporan hasil konseling taruna dan pegawai.	Laporan

ååå. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Olah Raga dan Seni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kegiatan olah raga dan seni	Laporan
2	Merencanakan kesamaptaan dan pengukuran kondisi fisik Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Mengembangkan bakat, minat dibidang olah raga dan seni untuk Taruna/Mahasiswa dan pegawai	Laporan
4	Membuat jadual kegiatan ekstra kurikuler olah raga dan seni	Laporan
5	Mengusulkan rencana perbaikan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
6	Melaksanakan pemeliharaan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
7	Mengawasi kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaan Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Mengatur penempatan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
9	Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan seni dari pihak lain	Laporan
10	Menginventarisir peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
11	Mengevaluasi seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
12	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan Kesamaptaan	Laporan

aaaa. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Olahraga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kegiatan olah raga	Laporan
2	Mengembangkan bakat, minat dibidang olah raga untuk Taruna/Mahasiswa dan pegawai	Laporan
3	Membuat jadual kegiatan ekstra kurikuler olah raga	Laporan
4	Mengusulkan rencana perbaikan peralatan olah raga	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan pemeliharaan peralatan olah raga	Laporan
6	Mengawasi kegiatan olah raga Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengatur penempatan peralatan olah raga	Laporan
8	Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga	Laporan
9	Menginventarisir peralatan olah raga,	Laporan
10	Mengevaluasi seluruh kegiatan olah raga,	Laporan
11	Mengadministrasikan seluruh kegiatan olah raga.	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Seni dan Budaya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kegiatan seni	Laporan
2	Merencanakan kesamptaan dan pengukuran kondisi fisik taruna/mahasiswa	Laporan
3	Mengembangkan bakat, minat di bidang seni untuk taruna/mahasiswa dan pegawai	Laporan
4	Membuat jadwal kegiatan ekstrakurikuler seni	Laporan
5	Mengusulkan rencana perbaikan peralatan seni dan kesamptaan	Laporan
6	Melaksanakan pemeliharaan peralatan seni dan kesamptaan	Laporan
7	Mengawasi kegiatan seni dan kesamptaan taruna/mahasiswa	Laporan
8	Mengatur penempatan peralatan seni dan kesamptaan	Laporan
9	Mengkoordinir permintaan kegiatan seni dari pihak lain	Laporan
10	Menginventarisir peralatan seni dan kesamptaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengevaluasi seluruh kegiatan seni dan kesamaptaan	Laporan
12	Mengadministrasikan seluruh kegiatan seni dan kesamaptaan.	Laporan

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Divisi Pengembangan Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan usaha jasa pendidikan dan pelatihan keterampilan serta fasilitas umum	Laporan
2	Mengembangkan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dengan pihak lain	Laporan
3	Meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha jasa yang sedang berjalan	Laporan
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha	Laporan
5	Merencanakan promosi seluruh kegiatan pengembangan usaha	Laporan
6	Meningkatkan dan melakukan kerjasama dengan pihak lain	Laporan
7	Meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik	Laporan
8	Menginventarisasi fasilitas pengembangan usaha	Laporan
9	Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan pengembangan usaha	Laporan
10	Mengevaluasi seluruh kegiatan Pengembangan Usaha	Laporan
11	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Pengembangan Usaha	Laporan

dddd. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Divisi Pengembangan dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengembangan usaha jasa pendidikan keahlian (kompetensi) dan fasilitas umum	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan kerja sama jasa pendidikan dan pelatihan keterampilan dan keahlian pelaut serta fasilitas umum	Laporan
3	Melaksanakan promosi seluruh kegiatan pengembangan usaha	Laporan
4	Melaksanakan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dengan pihak lain	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pengelolaan usaha jasa fasilitas umum	Laporan
6	Mengusulkan draft kurikulum, sylabi, SAP, hand out dan buku ajar hasil pengembangan usaha	Laporan
7	Melaksanakan surat menyurat untuk pelaksanaan usaha kerja sama	Laporan
8	Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan pengembangan dan kerja sama	Laporan
9	Membuat dan melaksanakan angket/quisioner ke pengguna jasa sebagai masukan untuk membuat atau mengevaluasi program pengembangan usaha dan kerja sama	Laporan
10	Mengevaluasi seluruh kegiatan Sub Divisi Pengembangan dan Kerja sama	Laporan
11	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Divisi Pengembangan dan Kerja sama.	Laporan

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerja Sama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan menyusun program kerja sama dengan perusahaan pelayaran dan pengguna jasa lainnya	Laporan
2	Merencanakan dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) untuk pengembangan dan kerja sama	Laporan
3	Mengolah data laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sub divisi pengembangan dan kerja sama untuk penyiapan bahan laporan	Laporan
4	Menyusun laporan promosi sub divisi pengembangan dan kerja sama dengan merekap seluruh kegiatan promosi yang dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir	Laporan
5	Melaksanakan kerja sama jasa pendidikan dan pelatihan keterampilan dan keahlian pelaut serta	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	fasilitas umum	
6	Melaksanakan promosi seluruh kegiatan pengembangan usaha	Laporan
7	Melaksanakan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dengan pihak lain.	Laporan

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan serta mengolah bahan rencana pengembangan program diklat ketrampilan dan keahlian pelaut	Laporan
2	Melakukan tabulasi data dan informasi pengembangan program diklat ketrampilan dan keahlian pelaut dalam rangka pengolahan data dan informasi pengembangan diklat	Laporan
3	Menganalisa dan mengevaluasi olahan data evaluasi laporan pelaksanaan rencana pengembangan program diklat ketrampilan dan keahlian pelaut	Laporan
4	Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana pengembangan program diklat ketrampilan dan keahlian pelaut	Laporan
5	Mengumpulkan serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana promosi pengembangan program diklat pelaut	Laporan
6	Menyusun laporan promosi sub divisi pengembangan dan kerja sama dengan merekap seluruh kegiatan promosi yang dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir	Laporan
7	Membuat dan melaksanakan Angket/Quisioner ke pengguna jasa sebagai masukan untuk membuat atau mengevaluasi program Sub Divisi Pengembangan dan Kerja sama.	Laporan

gggg. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep	Laporan
2	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	memudahkan pengecekan	
3	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya	Laporan
5	Mengimplementasikan teknologi informasi berbasis komputer dan pemrograman dasar, dengan melakukan verifikasi data, uji coba sistem komputer dan membuat program lanjutan sesuai dengan data dan petunjuk	Laporan
6	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk	Laporan
7	Mengolah data laporan pelaksanaan seluruh kegiatan.	Laporan

hhhh. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Divisi Pelayanan Diklat Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan proses belajar mengajar	Laporan
2	Melakukan kegiatan proses belajar mengajar	Laporan
3	Melakukan kegiatan evaluasi	Laporan
4	Melakjukan kegiatan pelayanan administrasi pendaftaran peserta diklat	Laporan
5	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut	Laporan
6	Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut.	Laporan

iiii. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Registrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan formulir pendaftaran	Laporan
2	Mengatur dan membuat jadwal pelaksanaan pendidikan	Laporan
3	Mengumpulkan persyaratan yang telah ditentukan	Laporan
4	Membuat tanda pengenalan peserta diklat	Laporan
5	Menyiapkan dan menyerahkan ATK peserta diklat	Laporan
6	Membuat rekapitulasi pendaftar yang akan mengikuti diklat	Laporan
7	Menyerahkan sertifikat keterampilan dan keahlian pelaut	Laporan
8	Menyiapkan data peserta diklat untuk penerbitan/pencetakan sertifikat	Laporan
9	Menyiapkan dan mendistribusikan formulir registrasi diklat	Laporan
10	Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan data berkas registrasi diklat	Laporan

jjjj. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan surat menyurat untuk pelaksanaan diklat	Laporan
2	Merekap kehadiran peserta dan instruktur diklat keahlian pelaut diakhir pembelajaran	Laporan
3	Merekap nilai hasil evaluasi diklat keahlian dan keterampilan pelaut	Laporan
4	Membuat rekapitulasi usulan honorarium	Laporan
5	Merekap kehadiran peserta peserta Diklat dan instruktur setiap hari untuk diklat keterampilan pelaut	Laporan
6	Membuat jadwal dan melaksanakan ujian makalah untuk diklat keahlian pelaut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat laporan penyelenggaraan dan penutupan pendidikan.	Laporan

kkkk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi.	Laporan

llll. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip dinamis	Laporan
2	Melakukan kontrol sistem temu balik arsip elektronik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyeleksi foto yang akan dibuat film negatif	Laporan
4	Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis	Laporan
5	Melakukan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
6	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis	Laporan
7	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
8	Melakukan penyuntingan terhadap petunjuk penataan arsip dinamis	Laporan
9	Menyusun konsep petunjuk teknis penciptaan arsip elektronik	Laporan
10	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan
11	Membuat skema pengaturan arsip inaktif	Laporan
12	Membuat daftar arsip aktif dan inaktif.	Laporan

mmmm. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengarahkan surat	Laporan
2	Memantau tindak lanjut surat	Laporan
3	Melakukan praktek kerja kearsipan dinamis	Laporan
4	Melakukan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
5	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan dinamis	Laporan
6	Menyusun laporan praktek kerja kearsipan statis	Laporan
7	Menyusun konsep petunjuk penataan arsip dinamis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat skema pengaturan arsip aktif	Laporan
9	Membuat senarai arsip	Laporan
10	Membuat tunjuk silang	Laporan
11	Memeriksa/mendiskripsikan arsip aktif tidak teratur	Laporan
12	Memeriksa/mendiskripsikan arsip inaktif tidak teratur.	Laporan

nnnn. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pustaka

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
3	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain	Laporan
5	Merancang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
6	Membuat rancangan pedoman perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
7	Merancang penyelenggaraan pameran kepustakaan dan dokumentasi.	Laporan

oooo. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data dan Dokumentasi Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
2	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
5	Melakukan pengkajian dan pengembangan perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
6	Merencanakan kebutuhan buku	Laporan
7	Merencanakan pemeliharaan buku.	Laporan

pppp. Uraian Jenis Kegiatan Pramu Pustaka

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
2	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
3	Mengecek kondisi buku	Laporan
4	Merekap buku yang perlu di perbaiki/di gandakan	Laporan
5	Merapihkan tata letak bangku setelah di pakai oleh taruna/i	Laporan
6	Memonitor peminjaman dan pengembalian computer dan internet	Laporan
7	Membuat pengumuman/ informasi kepada pelanggan tentang buku-buku baru.	Laporan

qqqq. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan laboratorium/bengkel kerja yang terdiri dari Lab. bubut, Las, Main Engine, Boiler, Sistem Pendingin, Refregenerator, Listrik, Control, Fisika, Kimia, Elektronik, Menjangka Peta, Stabilitas dan Bangunan Kapal, Kecakapan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Bahari, Simulasi Kapal Tanker, dan Simulasi Helikopter	
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi laboratorium/bengkel kerja	Laporan
3	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
5	Mengusulkan perbaikan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan perbaikan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
7	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
8	Membuat skenario bahan ajar praktek di Laboratorium/Bengkel Kerja	Laporan
9	Membuat Standar Operasional Prosedur setiap laboratorium/bengkel kerja	Laporan
10	Menyiapkan peralatan keselamatan kerja disetiap laboratorium/bengkel kerja	Laporan
11	Merencanakan dan melakukan kalibrasi untuk peralatan laboratorium/bengkel kerja tertentu	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan laboratorium/bengkel kerja.	Laporan

rrrr. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeliharaan /perawatan laboratorium/bengkel kerja yang terdiri dari Lab. bubut, Las, Main Engine, Boiler, Sistem Pendingin, Refregenerator, Listrik, Control, Fisika, Kimia, Elektronik, Menjangka Peta, Stabilitas dan Bangunan Kapal, Kecakapan Bahari, Simulasi Kapal Tanker, dan Simulasi Helikopter	Laporan
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi laboratorium/bengkel kerja	Laporan
3	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan laboratorium/bengkel kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
5	Mengusulkan perbaikan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek di Laboratorium/Bengkel Kerja	Laporan
7	Membuat Standar Operasional Prosedur setiap laboratorium/bengkel kerja	Laporan
8	Merencanakan dan melakukan kalibrasi untuk peralatan laboratorium/bengkel kerja tertentu	Laporan
9	Membuat rekapitulasi penggunaan laboratorium/bengkel kerja.	Laporan

ssss. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeliharaan laboratorium/bengkel kerja yang terdiri dari Lab. bubut, Las, Main Engine, Boiler, Sistem Pendingin, Refregenerator, Listrik, Control, Fisika, Kimia, Elektronik, Menjangka Peta, Stabilitas dan Bangunan Kapal, Kecakapan Bahari, Simulasi Kapal Tanker, dan Simulasi Helikopter	Laporan
2	Melaksanakan perbaikan laboratorium/bengkel kerja yang terdiri dari Lab. bubut, Las, Main Engine, Boiler, Sistem Pendingin, Refregenerator, Listrik, Control, Fisika, Kimia, Elektronik, Menjangka Peta, Stabilitas dan Bangunan Kapal, Kecakapan Bahari, Simulasi Kapal Tanker, dan Simulasi Helikopter	Laporan
3	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
4	Mengawasi pelaksanaan perbaikan laboratorium/bengkel kerja	Laporan
5	Membuat laporan check list kondisi laboratorium dan bengkel kerja	Laporan
6	Melakukan perbaikan peralatan praktek laboratorium dan bengkel kerja	Laporan
7	Membuat laporan perawatan.	Laporan

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sistem Informasi Manajemen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan penggunaan website dan jaringan internet	Laporan
2	Mengupdate informasi elektronik di lingkungan STIP	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Manajemen untuk mendukung kegiatan pendidikan dan kegiatan administrasi umum	Laporan
4	Menyusun dan memperbaharui data base informasi untuk kepentingan manajemen secara berkala	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan perekaman data informasi	Laporan
6	Melaksanakan pengamanan data informasi	Laporan
7	Mengusulkan pengadaan dan perbaikan sarana informasi	Laporan
8	Mengkoordinir dan mengendalikan semua sistem informasi manajemen dari unit-unit kerja menjadi database informasi yang terintegrasi	Laporan
9	Mengembangkan software sistem informasi manajemen dan mengolah data informasi yang dibutuhkan unit kerja, pengguna jasa dan masyarakat umum	Laporan
10	Merencanakan dan mengendalikan sistem jaringan intranet, internet, LAN dan hotspot	Laporan
11	Melakukan penataan dan perawatan sistem cabling dan switching, serta mengolah bandwidth, routing dan firewall	Laporan
12	Merencanakan dan melaksanakan perawatan server Unit Sistem Informasi Manajemen	Laporan

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Komputer Jaringan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan penggunaan website dan jaringan internet	Laporan
2	Mengupdate informasi elektronik di lingkungan STIP	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Manajemen untuk mendukung kegiatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pendidikan dan kegiatan administrasi umum	
4	Menyusun dan memperbaharui data base informasi untuk kepentingan manajemen secara berkala	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan perekaman data informasi	Laporan
6	Melaksanakan pengamanan data informasi	Laporan
7	Mengusulkan pengadaan dan perbaikan sarana informasi	Laporan
8	Mengkoordinir dan mengendalikan semua sistem informasi manajemen dari unit-unit kerja menjadi database informasi yang terintegrasi	Laporan
9	Mengembangkan software sistem informasi manajemen dan mengolah data informasi yang dibutuhkan unit kerja, pengguna jasa dan masyarakat umum	Laporan
10	Merencanakan dan mengendalikan sistem jaringan intranet, internet, LAN dan hotspot	Laporan
11	Melakukan penataan dan perawatan sistem cabling dan switching, serta mengolah bandwidth, routing dan firewall	Laporan
12	Merencanakan dan melaksanakan perawatan server Unit Sistem Informasi Manajemen.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
2	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
3	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk	Laporan
6	Mencatat dan menyimpan arsip keluar dan arsip masuk	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat	Laporan
9	Melakukan control dokumen.	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
3	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik STIP	Laporan
4	Memberikan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi masyarakat umum	Laporan
5	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter Umum dan Dokter Gigi	Laporan
6	Menyusun kebutuhan obat dan alat kesehatan umum	Laporan
7	Menerbitkan surat keterangan sehat bagi yang memerlukan	Laporan
8	Menerbitkan surat rujukan bagi pasien pegawai/Taruna STIP yang perlu dikonsul keluar	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna STIP	Laporan
10	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
12	Memantau kebutuhan gizi Taruna STIP.	Laporan

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan umum	Laporan
8	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna STIP.	Laporan

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyakit	
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan umum	Laporan
8	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna STIP.	Laporan

zzzz. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan lainnya untuk masyarakat	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembinaan peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan kesehatan umum	Laporan
8	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna STIP.	Laporan

aaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan poli gigi bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan gigi bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
3	Memberikan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi masyarakat umum	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit gigi dan mulut	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien.	Laporan

bbbbb. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan poli gigi bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan gigi bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
3	Memberikan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi masyarakat umum	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit gigi dan mulut	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien.	Laporan

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan poli gigi bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan gigi bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
3	Memberikan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi masyarakat umum	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan penyembuhan penyakit gigi dan mulut	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemulihan kesehatan akibat penyakit gigi dan mulut	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan pelayanan peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan pencegahan penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan catatan medik untuk pasien.	Laporan

dddd. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik STIP	Laporan
2	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter Umum dan Dokter Gigi	Laporan
3	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan	Laporan
4	Memantau kebutuhan gizi Taruna STIP	Laporan
5	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
6	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga dan siaga	Laporan

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik STIP	Laporan
2	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter Umum dan Dokter Gigi	Laporan
3	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan	Laporan
4	Memantau kebutuhan gizi Taruna STIP	Laporan
5	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
6	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga dan siaga.	Laporan

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik STIP	Laporan
2	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter Umum dan Dokter Gigi	Laporan
3	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan	Laporan
4	Memantau kebutuhan gizi Taruna STIP	Laporan
5	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
6	Mengelola pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga dan siaga.	Laporan

ggggg. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Rekam Medis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter Umum dan Dokter Gigi	Laporan
2	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan	Laporan
3	Memantau kebutuhan gizi Taruna STIP	Laporan
4	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STIP	Laporan
5	Menyusun berkas rekam medis dan mengisi data sosial bagi pasien baru yang berobat	Laporan
6	Memberikan nomor rekam medis pada berkas rekam medis pasien	Laporan
7	Mencarikan berkas rekam medis pasien yang akan berobat	Laporan
8	Menempelkan surat sakit, surat keterangan sehat, hasil lab, hasil Ro dan hasil EKG pada berkas rekam medis pasien	Laporan
9	Memasukkan data kunjungan harian berobat pasien ke data base	Laporan
10	Mengembalikan dan menyimpan berkas rekam medis kedalam rak penyimpanan setelah pasien selesai berobat.	Laporan

hhhhh. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kapal Latih

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Kapal Latih	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat berjalan dengan baik	Dokumen
3	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan di atas kapal latih bagi taruna dan siswa sesuai <i>Standar Operating Procedure</i> yang berlaku	Laporan
4	Mengelola pemeliharaan dan perawatan kapal latih KN. Bima Sakti sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengelola logistik (permakanan, bahan bakar, pelumas dan air bersih) kapal latih KN. Bima Sakti sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti dengan unit kerja/instansi lain ssesuai <i>Standar Operating Procedure</i> yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti sebagai bahan pelaporan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

iiii. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan sekoci, Speedboat, Life Raft, alat-alat keselamatan di laut, Kapal Batu, Fire Fighting Equipment dan smoke chamber	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengembangan terhadap program dan peralatan Unit Kapal Latih	Laporan
3	Merencanakan dan mengelola penggunaan fasilitas kapal latih	Laporan
4	Mengusulkan kebutuhan dan perbaikan fasilitas kapal latih	Laporan
5	Mengawasi pelaksanaan kegiatan praktek fasilitas kapal latih	Laporan
6	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan fasilitas kapal latih	Laporan
7	Membuat Standar Operasional Prosedur	Laporan
8	Menyiapkan peralatan keselamatan pelatihan	Laporan
9	Membuat rekapitulasi penggunaan fasilitas kapal latih.	Laporan

jjjj. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Bahasa	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedue</i> mengenai pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai kurikulum dan standar operating prosedur yang berlaku	Laporan
4	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
5	Menyelenggarakan pendokumentasian dan data statistik peserta pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai operating prosedur yang berlaku	Dokumen
6	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna sesuai <i>standar operating procedure</i>	Laporan
7	Menyusun laporan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna .	Laporan

kkkkk. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Ruang Praktek Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan praktek bahasa bagi Taruna dan Pegawai	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
3	Merencanakan dan meningkatkan kemampuan berbahasa Internasional bagi Taruna	Laporan
4	Merencanakan dan meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi Pegawai	Laporan
5	Merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Bahasa dan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
7	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
8	Membuat skenario bahan ajar praktek di Ruang Praktek Bahasa	Laporan
9	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
10	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler kursus bahasa	Laporan
11	Melayani kegiatan penerjemahan bahasa	Laporan
12	Menyelenggarakan pengujian kompetensi bahasa dan TOEFL/TOEIC	Laporan

lllll. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sistem Manajemen Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, mendokumentasikan dan melaksanakan pengelolaan dokumen sistem mutu STIP	Laporan
2	Melakukan kontrol dokumen sistem mutu STIP	Laporan
3	Menyusun dan membuat dokumen standar sesuai dengan ketentuan ISO	Laporan
4	Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di STIP	Laporan
5	Mengkoordinir dan mendokumentasikan Standard Operational Procedure (SOP) dan Work Instruction (WI) dari seluruh unit kerja	Laporan
6	Membuat standarisasi formulir yang digunakan unit-unit kerja	Laporan
7	Merencanakan dan mengusulkan peningkatan kualitas Auditor	Laporan
8	Merencanakan dan mengusulkan dalam pelaksanaan AMI	Laporan
9	Melaksanakan rapat tinjauan mutu dan executive breafing	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengkoordinir dan mengontrol kegiatan Laison Officer (LO) di setiap unit-unit kerja	Laporan
11	Memelihara record kegiatan Unit Sistem Manajemen Mutu	Laporan
12	Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan tiga bulanan dari seluruh unit kerja STIP.	Laporan

mmmmm. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengolah Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan, mendokumentasikan dan melaksanakan pengelolaan dokumen sistem mutu STIP	Laporan
2	Melakukan kontrol dokumen sistem mutu STIP	Laporan
3	Menyusun dan membuat dokumen standar sesuai dengan ketentuan ISO	Laporan
4	Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di STIP	Laporan
5	Mengkoordinir dan mendokumentasikan Standard Operational Procedure (SOP) dan Work Instruction (WI) dari seluruh unit kerja	Laporan
6	Membuat standarisasi formulir yang digunakan unit-unit kerja	Laporan
7	Merencanakan dan mengusulkan peningkatan kualitas Auditor	Laporan
8	Merencanakan dan mengusulkan dalam pelaksanaan AMI	Laporan
9	Melaksanakan Rapat Tinjauan Mutu dan executive breafing	Laporan
10	Mengkoordinir dan mengontrol kegiatan Laison Officer (LO) di setiap unit-unit kerja	Laporan
11	Memelihara record kegiatan Unit Sistem Manajemen Mutu	Laporan
12	Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan tiga bulanan dari seluruh unit kerja STIP.	Laporan

nnnnn. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
2	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
3	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya	Laporan
5	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk	Laporan
6	Mencatat dan menyimpan arsip keluar dan arsip masuk	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat	Laporan
9	Melakukan control dokumen.	Laporan

ooooo. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Bridge Simulator, Engine Simulator, Radar Arpa Simulator, GMDSS PC dan Real Equipment, CBT, Navigasi Elektronik, KALK Simulator	Laporan
2	Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan Simulator	Laporan
3	Melakukan inventarisasi dan identifikasi simulator	Laporan
4	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan simulator	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan simulator	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan simulator	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan perbaikan simulator	Laporan
8	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan simulator	Laporan
9	Membuat skenario bahan ajar praktek di simulator	Laporan
10	Membuat Standar Operasional Prosedur setiap simulator	Laporan
11	Menyiapkan peralatan keselamatan kerja disetiap simulator	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan simulator	Laporan

ppppp. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pemeliharaan /perawatan Bridge Simulator, Engine Simulator, Radar Arpa Simulator, GMDSS PC dan Real Equipment, CBT, Navigasi Elektronik, KALK Simulator	Laporan
2	Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan simulator	Laporan
3	Melakukan inventarisasi dan identifikasi simulator	Laporan
4	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan simulator	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan simulator	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan simulator	Laporan
7	Menyiapkan log book atas penggunaan simulator	Laporan
8	Membuat skenario bahan ajar praktek di simulator	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat Standar Operasional Prosedur setiap simulator	Laporan

qqqqq. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeliharaan /perawatan Bridge Simulator, Engine Simulator, Radar Arpa Simulator, GMDSS PC dan Real Equipment, CBT, Navigasi Elektronik, KALK Simulator	Laporan
2	Mengawasi pelaksanaan perbaikan simulator	Laporan
3	Mengisi log book atas penggunaan simulator	Laporan
4	Menyiapkan peralatan keselamatan kerja disetiap simulator	Laporan
5	Membuat rekapitulasi penggunaan simulator	Laporan
6	Membuat laporan check list kondisi simulator	Laporan
7	Melakukan perbaikan peralatan praktek simulator	Laporan
8	Membuat laporan perawatan.	Laporan

rrrrr. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Fasilitas Kelas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas kelas	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan ruangan kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan fasilitas pendukung seperti kunci kelas, label kelas, papan pengumuman, OHP dan LCD Projector serta screen projector	Laporan
4	Menyiapkan alat tulis berupa spidol, penghapus dan penggaris	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengatur dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kelas	Laporan
6	Mengatur dan mengawasi penggunaan Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar	Laporan
8	Melaksanakan pengecekan inventaris kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar secara rutin	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana dan prasarana kelas	Laporan
10	Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana kelas	Laporan
11	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan

sssss. Uraian Jenis Kegiatan Penginventaris Barang dan ATK

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas kelas	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan ruangan kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan fasilitas pendukung seperti kunci kelas, label kelas, papan pengumuman, OHP dan LCD Projector serta screen projector	Laporan
4	Menyiapkan alat tulis berupa spidol, penghapus dan penggaris	Laporan
5	Mengatur dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kelas	Laporan
6	Mengatur dan mengawasi penggunaan Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana kelas, Ruang Audio Visual dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Ruang Praktek Menggambar	
8	Melaksanakan pengecekan inventaris kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar secara rutin	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana dan prasarana kelas	Laporan
10	Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana kelas	Laporan
11	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar.	Laporan

ttttt. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
2	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
3	Menerima dan memeriksa buku ekpedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya	Laporan
5	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk	Laporan
6	Mencatat dan menyimpan arsip keluar dan arsip masuk	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan control dokumen.	Laporan

uuuuu. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan Teknologi Informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna dan pegawai	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Teknologi Informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Teknologi Informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek Teknologi informatika	Laporan
7	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler Teknologi informatika	Laporan
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Unit Teknologi Informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software)	Laporan
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Praktek Teknologi informatika	Laporan
11	Membuat Standar Operasional Prosedur Teknologi Informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan Praktek Teknologi informatika.	Laporan

vvvvv. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Jaringan dan Website

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan Teknologi Informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna dan pegawai	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan	Laporan
4	Merencanakan pemeliharaan /perawatan Teknologi Informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Teknologi Informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek Teknologi informatika	Laporan
7	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler Teknologi informatika	Laporan
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Unit Teknologi Informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software)	Laporan
10	Menyiapkan log book atas penggunaan Praktek Teknologi informatika	Laporan
11	Membuat Standar Operasional Prosedur Teknologi Informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan Praktek Teknologi informatika.	Laporan

wwwww. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Komputer

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeliharaan /perawatan Teknologi Informatika	Laporan
2	Mengisi log book atas penggunaan Praktek Teknologi informatika	Laporan
3	Mengawasi pelaksanaan perbaikan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat rekapitulasi penggunaan Praktek Teknologi informatika	Laporan
5	Membuat laporan check list kondisi Praktek Teknologi informatika	Laporan
6	Melakukan perbaikan peralatan Praktek Teknologi informatika	Laporan
7	Membuat laporan perawatan.	Laporan

xxxxx. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Ijazah dan Sertifikat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang, mengusulkan pengadaan dan menerbitkan Ijazah Diploma, Sarjana dan Pascasarjana	Laporan
2	Merancang, mengusulkan pengadaan dan menerbitkan STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
3	Membuat buku induk Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
4	Mengkoordinasikan penerbitan Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain dengan satuan pelaksana pendidikan	Laporan
5	Mengusulkan pengadaansertifikat Keterampilan Pelaut dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
6	Melakukan penggantian Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain yang rusak atau hilang atas usulan satuan pelaksana pendidikan	Laporan
7	Membuat Standar Operasional Prosedur Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
8	Merekap penggunaan blanko Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Ijasah dan Sertifikat	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Ijasah dan Sertifikat.	Laporan

yyyyy. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Legalisasi Sertifikat Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merancang, mengusulkan pengadaan dan menerbitkan Ijazah Diploma, Sarjana dan Pascasarjana	Laporan
2	Merancang, mengusulkan pengadaan dan menerbitkan STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
3	Membuat buku induk Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
4	Mengkoordinasikan penerbitan Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain dengan satuan pelaksana pendidikan	Laporan
5	Mengusulkan pengadaan sertifikat Keterampilan Pelaut dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut	Laporan
6	Melakukan penggantian Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain yang rusak atau hilang atas usulan satuan pelaksana pendidikan	Laporan
7	Membuat Standar Operasional Prosedur Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
8	Merekap penggunaan blanko Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana,STTPK, STTPL dan sertifikat lain	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Ijasah dan Sertifikat.	Laporan

zzzzz. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
2	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
3	Menerima dan memeriksa buku ekpedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
4	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk	Laporan
6	Mencatat dan menyimpan arsip keluar dan arsip masuk	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat	Laporan
9	Melakukan control dokumen	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Ijasah dan Sertifikat.	Laporan

aaaaaa.Jenis Kegiatan Ketua Unit Sarana Praktek Kapal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
2	Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan Sarana Praktek Pelaut	Laporan
3	Menyusun perencanaan dan pengembangan kerja sama dengan Institusi/pihak lain	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan Divisi Pengembangan Usaha dalam pelaksanaan kerja sama dengan Institusi/pihak lain	Laporan
5	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
6	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
7	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
8	Mengusulkan perbaikan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
9	Mengawasi pelaksanaan perbaikan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Praktek Pelaut	
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
11	Membuat skenario bahan ajar praktek di Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
12	Membuat SOP setiap Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut.	Laporan

bbbbbb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pemeliharaan dan Perbaikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pemeliharaan /perawatan Laboratorium dan yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
2	Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan Sarana Praktek Pelaut	Laporan
3	Menyusun perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan Institusi/pihak lain	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan Divisi Pengembangan Usaha dalam pelaksanaan kerjasama dengan Institusi/pihak lain	Laporan
5	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
6	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
7	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
8	Mengusulkan perbaikan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
9	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
10	Membuat skenario bahan ajar praktek di Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Membuat Standar Operasional Prosedur setiap Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan

cccccc.Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeliharaan /perawatan Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
2	Mengisi log book atas penggunaan Praktek Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
3	Mengawasi pelaksanaan perbaikan	Laporan
4	Membuat rekapitulasi penggunaan Praktek Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
5	Membuat laporan check list kondisi Praktek Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
6	Melakukan perbaikan peralatan Praktek Unit Sarana Praktek Pelaut	Laporan
7	Membuat laporan perawatan.	Laporan

dddddd.Uraian Jenis Kegiatan Dosen Guru Besar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa	Laporan
11	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya.	Laporan

eeeeee. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya.	Laporan

fffff. Uraian Jenis Kegiatan Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa	Laporan
11	Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya.	Laporan

ggggg. Uraian Jenis Kegiatan Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/Mahasiswa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/Mahasiswa	Laporan
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar Mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan Taruna/Mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Mahasiswa.	Laporan

3. Uraian Jenis Kegiatan pada Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia (STPI) Curug

a. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia (Curug)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan/program STPI	Dokumen
2	Memonitor pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Umum Dan Bagian Administrasi Akademik Ketarunaan	Laporan
3	Memonitor realisasi anggaran belanja kegiatan tahunan STPI	Laporan
4	Memonitor pelaksanaan pendidikan taruna dan taruni reguler dan non reguler STPI	Laporan
5	Mengevaluasi hasil kerja Bagian Administrasi Umum dan Bagian Administrasi Akademik Ketarunaan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan bagian atau instansi terkait, sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan di STPI	Laporan
7	Menyusun laporan hasil kerja STPI	Laporan
8	Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di STPI	Laporan
9	Mengkoordinir dan mengarahkan rencana dan pengembangan pendidikan	Laporan
10	Membina dan mengarahkan dosen dalam melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran	Laporan
2	Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Membina sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta peserta	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	didik	
4	Membina lulusan/alumni	Laporan
5	Mengembangkan sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta peserta didik	Laporan
6	Membina administrasi kependidikan	Laporan
7	Membina kerja sama pendidikan	Laporan
8	Membina dan mengembangkan kemampuan bahasa program akademik Taruna/Mahasiswa	Laporan
9	Membina dan mengembangkan laboratorium dan bengkel kerja, simulator, sarana praktek penerbang serta teknologi informatika, ijazah dan sertifikat	Laporan
10	Mengembangkan sarana pendidikan	Laporan
11	Membina praktek kerja nyata	Laporan
12	Melaksanakan proses pendidikan, akreditasi dan penjaminan mutu pendidikan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembinaan keuangan dan administrasi umum	Laporan
2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan kerja sama dan pengembangan usaha	Laporan
4	Melaksanakan pembinaan kerumahtanggaan	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan program dan pelaporan	Laporan
6	Melaksanakan pemanfaatan fasilitas pendidikan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai	Laporan
8	Melaksanakan pembinaan pelayanan masyarakat dan kehumasan	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
10	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana	Laporan
11	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi manajemen dan Sistem Manajemen Mutu	Laporan
12	Melaksanakan pembinaan dan dan pengembangan pemeliharaan/ perawatan fasilitas diklat.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Ketua (Puket) III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pembinaan mental, moral, dan kesamaptaan Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Melaksanakan pembinaan perkembangan psikologi Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan kesehatan Taruna/Mahasiswa dan Pegawai	Laporan
4	Melaksanakan program ekstrakurikuler bahasa	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan olah raga dan seni Taruna/Mahasiswa dan Pegawai	Laporan
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan asrama dan permakanan	Laporan
7	Melaksanakan pelayanan komunikasi dengan orang tua Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Mengevaluasi peningkatan gizi Taruna/Mahasiswa dan sanitasi lingkungan	Laporan
9	Melaksanakan pembinaan tenaga instruktur dan pengasuh Taruna/Mahasiswa.	Laporan

e. 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 Ketua STPI	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 Ketua STPI	Laporan
4	Memberikan nasihat kepada Ketua STPI dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum	Laporan
5	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan STPI	Laporan
6	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Ketua STPI	Laporan
7	Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Ketua STPI.	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Senat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dan mengesahkan hasil rapat dari Komisi Pendidikan, Komisi Keuangan dan Komisi Sumber Daya Manusia	Laporan
2	Memberi saran dan pertimbangan kepada Ketua STPI dalam pengambilan keputusan	Laporan
3	Mengusulkan pemberian penghargaan Doktor Honoris Causa	Laporan
4	Mengusulkan pelaksanaan Dies Natalies	Laporan
5	Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
6	Menyusun dan atau menetapkan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, Taruna/Mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai STPI	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
8	Menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	Laporan
9	Merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan STPI	Laporan
10	Menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan guru besar dan jabatan akademik lain	Laporan
11	Memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua STPI dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor	Laporan
12	Memberi pertimbangan dan persetujuan terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) yang diusulkan oleh Ketua STPI.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Penyantun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengasuhan di STPI	Laporan
2	Memberikan sumbang saran untuk kemajuan institusi STPI	Laporan
3	Memberikan bantuan beasiswa kepada peserta didik berprestasi	Laporan
4	Memberikan sumbang saran untuk pengembangan STPI serta menggerakkan, mengarahkan sumber daya masyarakat	Laporan
5	Membantu memecahkan permasalahan STPI	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir rencana kerja bagian administrasi akademik dan ketarunaan	Laporan
2	Mengkoordinir dan mensinergikan seluruh kegiatan di lingkungan administrasi akademik dan ketarunaan	Laporan
3	Mengkoordinir kegiatan penerimaan taruna	Laporan
4	Mengkoordinir kegiatan kerja sama dan praktek kerja nyata	Laporan
5	Mengkoordinir kegiatan administrasi tenaga kependidikan	Laporan
6	Mengkoordinir kegiatan pemantauan perkembangan alumni	Laporan
7	Mengelola kegiatan administrasi pendidikan	Laporan
8	Mengelola kegiatan administrasi tenaga kependidikan	Laporan
9	Mengelola kegiatan administrasi kerja sama diklat dan PKN	Laporan
10	Mengelola kegiatan pemantauan perkembangan alumni	Laporan
11	Mengelola kegiatan administrasi dan layanan teknis taruna.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pendidikan (kurikulum, dll)	Laporan
2	Mengurus administrasi/tata usaha pengajaran semua jurusan	Laporan
3	Mengurus administrasi penerimaan taruna	Laporan
4	Menyusun materi pendidikan (buku dll)	Dokumen
5	Menyusun rencana kegiatan penerimaan taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan keputusan tentang pembukaan pendidikan, kenaikan tingkat dan kelulusan taruna	Laporan
7	Menata usahakan urusan penerbitan dan legalisasi ijazah, serifikasi dan transkrip ijazah	Laporan
8	Menyiapkan administrasi bimbingan akademik	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pendidikan	Laporan
10	Menghimpun hasil evaluasi pendidikan	Laporan
11	Mengelola daftar kehadiran Taruna	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep surat keputusan tentang madabintal	Laporan
2	Menyusun konsep surat keputusan tentang pembukaan pendidikan	Laporan
3	Menyusun konsep surat keputusan tentang kenaikan tingkat	Laporan
4	Menyusun konsep surat keputusan tentang kelulusan taruna	Laporan
5	Menyusun konsep surat keputusan tentang pemberhentian taruna	Laporan
6	Menyusun konsep laporan data taruna	Laporan
7	Menyusun konsep kalender pendidikan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi nilai diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
2	Membuat rekapitulasi nilai diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
3	Membuat transkrip nilai akademik	Dokumen
4	Membuat evaluasi sistem pengajaran	Dokumen
5	Membuat evaluasi dosen/pengajar	Dokumen
6	Membuat evaluasi kurikulum dan silabus diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.	Laporan

l. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Program Pendidikan dan Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memroses Surat Keputusan Tentang Madabintal	Laporan
2	Memroses Surat Keputusan tentang Pembukaan Pendidikan	Laporan
3	Memroses Surat Keputusan tentang Kenaikan Tingkat	Laporan
4	Memroses Surat Keputusan Tentang Kelulusan Taruna	Laporan
5	Memroses Surat Keputusan Tentang Pemberhentian Taruna	Laporan
6	Memroses Laporan Data Taruna	Laporan
7	Memroses Kalender Pendidikan	Laporan
8	Memroses Pelaksanaan Proses Sipencatar Diklat Pembentukan	Laporan
9	Memroses Pelaksanaan Proses Sipencatar Diklat Penjenjangan	Laporan
10	Memroses Pelaksanaan Proses Sipencatar Diklat Pendek	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal kerja tenaga kependidikan	Laporan
2	Membuat analisis beban kerja tenaga kependidikan	Laporan
3	Mengurus surat permohonan bantuan tenaga kependidikan	Laporan
4	Menyiapkan bahan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Pengajar / Kependidikan	Laporan
5	Menyiapkan bahan pemberian honorarium/transport tenaga kependidikan	Laporan
6	Mengadmnistrasi data tenaga kependidikan	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi tenaga kependidikan	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kebutuhan Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun /menghitung kekurangan dan kelebihan data - data Dosen Pengajar, Instruktur dan Tenaga Kependidikan lainnya	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan, rencana pengembangan kebutuahn tenaga pengajar / kependidikan	Laporan
3	Mengurus proses rencana bantuan tenaga kependidikan	Laporan
4	Membuat Surat Keputusan (SK) Dosen untuk mengajar	Laporan
5	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik tentang Dosen Pengajar	Laporan
6	menyiapkan bahan penyusunan pembuatan untuk penyelenggaraan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga Pengajar / Kependidikan	Laporan
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Tenaga Kependidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun / mengadministrasikan data - data Dosen Pengajar, Instruktur dan Tenaga Kependidikan lainnya	Laporan
2	Membuat pengumuman kepada Dosen mengenai hari libur, minggu tenang dan penerimaan setelah dikoordinasikan dengan Ketua Jurusan	Laporan
3	Menginput data - data Dosen Pengajar, Instruktur dan Tenaga Kependidikan ke dalam Data Base	Laporan
4	Melengkapi data - data Dosen Pengajar, Instruktur dan Tenaga Kependidikan ke dalam Ordner	Laporan
5	Menghubungi Dosen Pengajar, Instruktur dan Tenaga Kependidikan jika ada kekurangan Data	Laporan
6	Menggandakan/mengcopi data - data Dosen Pengajar, Instruktur dan Tenaga Kependidikan	Laporan
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Kerja Sama dan Praktek Kerja Nyata

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pelaksanaan kerjasama dan PKN	Laporan
2	Melaksanakan promosi kerjasama	Laporan
3	Mengurus surat perjanjian/kontrak kerjasama diklat	Laporan
4	Menyusun pedoman pelaksanaan PKN	Laporan
5	Melakukan survei peninjauan/kelayakan lokasi PKN	Laporan
6	Menyiapkan administrasi kegiatan praktek kerja nyata	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi kerjasama	Laporan
8	Melakukan evaluasi pelaksanaan PKN	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Kerja Sama dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat SK diklat kerjasama	Dokumen
2	Membuat kalender akademik diklat kerjasama	Dokumen
3	Membuat jadwal pelajaran diklat kerjasama	Dokumen
4	Membuat jadwal ujian dan pengawas ujian diklat kerjasama	Dokumen
5	Membuat sertifikat / STTP diklat kerjasama	Dokumen
6	Membuat surat terkait administrasi diklat kerjasama	Dokumen
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Praktek Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi nilai peserta diklat kerjasama dan praktek kerja	Data
2	Membuat rekapitulasi nilai peserta diklat kerjasama dan praktek kerja	Data
3	Membuat evaluasi fasilitas diklat kerjasama dan praktek kerja	Dokumen
4	Membuat evaluasi sistem pengajaran	Dokumen
5	Membuat evaluasi dosen/pengajar	Dokumen
6	Membuat evaluasi kurikulum dan silabus diklat kerjasamadan praktek kerja	Dokumen
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Penyiap Program Praktek Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan program praktek kerja	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan program praktek kerja	Laporan
3	Membuat rencana pengembangan program praktek kerja	Laporan
4	Melaksanakan pemasaran, promosi dan pemanfaatan sarana dan prasarana STPI Curug sebagai fasilitas diklat kerjasama	Laporan
5	Menyiapkan bahan konsultasi, korespondensi dan koordinasi dengan instansi lembaga dalam dan luar negeri dalam rangka menyiapkan kerjasama	Laporan
6	Mengurus administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata	Laporan
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Ketrunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Taruna/siswa dan Alumni	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kartu Taruna / Siswa, buku saku Taruna/Siswa, buku tata tertib Taruna/Siswa serta kartu anggota Alumni	Laporan
3	menyusun serta melaksanakan registrasi Taruna dan Alumni didalam buku induk	Laporan
4	Membina dan menjalin hubungan dengan Korps alumni dan Alumni Perguruan Tinggi lainnya	Laporan
5	Mengurus uang saku serta pengadaan dan pembagian perlengkapan Taruna selain peralatan pendidikan dan asrama	Laporan
6	Menyiapkan statistik Taruna dan Alumni	Laporan
7	Melaksanakan urusan Asuransi Taruna/Siswa	Laporan
8	Memantau kegiatan Taruna/siswa di dalam dan di luar Kampus	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja Tahunan Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni	Laporan
2	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan urusan administrasi dan pelayanan teknis Taruna dan Alumni, kesejahteraan Taruna serta melakukan pemantauan perkembangan Alumni	Laporan
3	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Taruna/siswa dan Alumni	Laporan
4	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan kartu Taruna / Siswa, buku saku Taruna/Siswa, buku tata tertib Taruna/Siswa serta kartu anggota Alumni	Laporan
5	Menyusun serta melaksanakan registrasi Taruna dan Alumni didalam buku induk	Laporan
6	Membina dan menjalin hubungan dengan Korps alumni dan Alumni Perguruan Tinggi lainnya	Laporan
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Taruna dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengurus uang saku serta pengadaan dan pembagian perlengkapan Taruna selain peralatan pendidikan dan asrama	Laporan
2	Menyiapkan statistik Taruna dan Alumni	Laporan
3	Melaksanakan urusan Asuransi Taruna/Siswa	Laporan
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan rencana pengembangan database berupa blanko isian data taruna/siswa dan alumni.	Laporan
5	Memantau kegiatan Taruna/siswa di dalam dan di luar Kampus	Laporan
6	Mengumpulkan dan mengolah hasil blanko isian untuk penyusunan database taruna/siswa dan alumni	Laporan
7	Melaksanakan Tugas lain atas perintah pimpinan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana kerja tahunan Bagian Administrasi umum	Dokumen
2	Memantau pelaksanaan kegiatan di bagian program dan pelaporan, TU dan kepegawaian, keuangan dan Rumah tangga dan humas	Laporan
3	Mengevaluasi hasil kerja bagian program dan pelaporan, TU dan kepegawaian, keuangan dan Rumah tangga dan humas	Laporan
4	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, sehubungan dengan kegiatan Bagian Administrasi umum	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kerja bagian administrasi umum	Laporan
6	Memberikan penilaian prestasi dan kinerja pegawai Bagian administrasi umum	Laporan
7	Mengkoordinir rencana kerja bagian umum	Laporan
8	Mengkoordinir dan mensinergikan seluruh kegiatan di lingkungan administrasi umum	Laporan
9	Mengkoordinir kegiatan tata usaha dan kepegawaian	Laporan
10	Mengkoordinir Kegiatan keuangan	Laporan
11	Mengkoordinir kegiatan rumah tangga dan humas	Laporan
12	Mengkoordinir kegiatan program dan pelaporan	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan tata usaha perkantoran	Laporan
2	Menyiapkan bahan perencanaan kepegawaian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai	Laporan
4	Menyiapkan bahan pengembangann pegawai	Laporan
5	Menyiapkan bahan mutasi pegawai	Laporan
6	Menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan pegawai	Laporan
7	Mengelola data base pegawai	Laporan
8	Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai	Laporan
9	Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata kerja	Laporan
10	Menyiapkan bahan penanganan masalah hukum	Laporan
11	Melaksanakan pengetikan naskah-naskah SK, SPPT, dan lain-lain	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar
2	Menyusun kekuatan pegawai/Bezeting	Daftar
3	Mengevaluasi jabatan	Laporan
4	Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	Dokumen
5	Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Laporan
6	Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan	Tanda Jasa
7	Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Laporan
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan formasi kebutuhan pegawai	Laporan
2	Melakukan pemetaan pegawai	Laporan
3	Merencanakan mutasi pegawai	Laporan
4	Memproses usulan pemberian sanksi pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
6	Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Laporan
2	Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	Laporan
6	Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola buku atau berkas kepegawaian yang akan disimpan dari buku agenda masing-masing unit kerja untuk mengetahui jenis dan permasalahannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengelola arsip kepegawaian (surat, buku dan atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan	Laporan
3	Mengelola arsip kepegawaian yang diterima ke dalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan	Laporan
4	Mengelola kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan	Laporan
5	Mengelola arsip kepegawaian ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali	Laporan
6	Mengelola pencarian dan penampilan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan oleh seluruh unit kerja STPI untuk menyelesaikan permasalahan	Laporan
7	Melaporkan hasil kerja kepada atasan, sesuai dengan hasil kegiatan serta permasalahannya agar dapat dievaluasi oleh atasan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Penata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan memeriksa surat, buku atau berkas kepegawaian yang akan disimpan dari buku agenda masing-masing unit kerja untuk mengetahui jenis dan permasalahannya.	Laporan
2	Mengelompokkan arsip kepegawaian (surat, buku dan atau berkas) sesuai masalahnya untuk memudahkan penyimpanan;	Laporan
3	Mencatat arsip kepegawaian yang diterima ke dalam buku agenda sebagai buku pengendalian penyimpanan;	Laporan
4	Memberi nomor kode penyimpanan pada setiap arsip kepegawaian berdasarkan masalah dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	urutannya untuk memudahkan pengaturan penyimpanan.	
5	Menyusun arsip kepegawaian ketempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya agar memudahkan pencariannya kembali;	Laporan
6	Mencari dan menampilkan kembali arsip kepegawaian yang diperlukan oleh seluruh unit kerja STPI untuk menyelesaikan permasalahan;	Laporan
7	Melaporkan hasil kerja kepada atasan, sesuai dengan hasil kegiatan serta permasalahannya agar dapat dievaluasi oleh atasan;	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Laporan
2	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Laporan
3	Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut	Laporan
4	Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Laporan
5	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Laporan
6	Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu	Laporan
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima data mutasi kepegawaian dari pemroses mutasi dan pensiun dan mencocokkan dengan tanda terima agar sesuai jumlahnya dengan yang diserahkan	Laporan
2	Menyortir data mutasi kepegawaian dengan cara mengurutkan NIP agar mudah dalam pencarian takah pegawai	Laporan
3	Menyiapkan takah dengan mengambil dari almari takah untuk mencatat data mutasi kepegawaian	Laporan
4	Mencatat data mutasi kepegawaian ke dalam Buku Induk, Kartu Induk dan Daftar Isi agar diketahui jenis mutasi kepegawaiannya	Laporan
5	Memasukkan data mutasi kepegawaian ke dalam Takah untuk disimpan di dalam almari Takah sebagai arsip	Laporan
6	Memelihara Takah dengan menyusun secara rapi sesuai urutan NIP dan segera mengganti Takah yang robek agar berkas tidak cepat rusak	Laporan
7	Membuat laporan penerimaan data mutasi kepegawaian dengan merekap jumlah data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan atasan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pelaksanaan anggaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan yang memerlukan anggaran	Laporan
3	Melaksanakan pencatatan mata anggaran kegiatan	Laporan
4	Melaksanakan pengujian tagihan yang akan diajukan untuk melaksanakan pembayaran (verifikasi)	Laporan
5	Melaksanakan perbendaharaan	Laporan
6	Melaksanakan administrasi keuangan pembayaran gaji, honorarium dosen, vakasi dan tunjangan lainnya	Laporan
7	Melaksanakan tata usaha keuangan	Laporan
8	Menerima, menyimpan dan melaksanakan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan SPPL	Laporan
9	Memungut, menerima dan menyetor penerimaan Negara ke Kas Negara	Laporan
10	Melaksanakan SAI dan aplikasi keuangan	Laporan
11	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan	Laporan
12	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi anggaran.	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan	Laporan
2	Mempelajari DIPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan	Laporan
3	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) ke KPKN untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Laporan
5	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
6	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Laporan
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk tertib administrasi	Laporan
10	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Ka. Subbag Keuangan untuk melakukan perekaman aplikasi data komputer SAI	Laporan
2	Membuat jurnal penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan pembukuan dalam Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Laporan
3	Mengadakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan instansi terkait	Laporan
4	Menerima penugasan dan arahan dari Ka. Subbag Keuangan untuk melakukan pembuatan laporan realisasi anggaran	Laporan
5	Membuat laporan perpajakan	Laporan
6	Membuat laporan akuntansi keuangan dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat catatan atas laporan keuangan	Laporan
8	Mengklasifikasikan laporan keuangan untuk dibukukan dalam SAI.	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mengajukan surat pembayaran gaji dan rapel gaji	Laporan
2	Membuat daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data pada Surat Keputusan Kepegawaian sesuai bahan pertimbangan pembayaran gaji	Laporan
3	Membuat surat permintaan pembayaran gaji dan rapel gaji, pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran	Laporan
4	Menghitung dan mengecek kesesuaian realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan	Laporan
5	Membayarkan gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji	Laporan
6	Menerima penugasan dan arahan dari Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyimpan bukti pembayaran	Laporan
7	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran gaji, honor, uang makan, uang lembur pegawai sebagai bahan pertanggungjawaban pengelola keuangan	Laporan
8	Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Mencatat perubahan gaji melalui kartu kendali gaji perorangan pegawai	Laporan
10	Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) pensiun, uang duka dan mutasi	Laporan
11	Membuat daftar honorarium, lembur dan uang makan.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Ka. Subbag Keuangan untuk melakukan verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan	Laporan
2	Memverifikasi dokumen bukti pendukung transaksi keuangan	Laporan
3	Memverifikasi transaksi harian dengan dokumen sumber	Laporan
4	Memferifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting	Laporan
5	Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan belanja pembangunan	Laporan
6	Memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah	Laporan
7	Melakukan verifikasi laporan-laporan keuangan.	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meyiapkan bahan penyusunan Renstra	Laporan
2	Menyiapkan usul rencana kerja tahunan organisasi	Laporan
3	Menyusun usul DIPA	Laporan
4	Menyiapkan usul revisi DIPA	Laporan
5	Menyusun laporan hasil kerja organisasi	Laporan
6	Menyusun LAKIP	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi kerja organisasi	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan bahan evaluasi pembuatan rencana dan laporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Laporan
2	Menyiapkan blanko isian rencana dan program untuk dibagikan kepada unit kerja lain dan merekapitulasi serta mengarsipkan	Laporan
3	Mengumpulkan serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program dari masing-masing unit kerja	Laporan
4	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi	Laporan
5	Menganalisis dan mengevaluasi olahan data evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan	Laporan
6	Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyajikan data, bahan dan laporan tentang rencana kerja dan program kerja sebagai bahan informasi	Laporan
8	Menerima penugasan dan arahan dari Sub Bag. Program dan Pelaporan untuk menyusun Rencana Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (RAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA	Laporan
9	Menyusun bahan dengan berkoordinasi dengan unit lain terkait untuk melaksanakan pembahasan dan penelaahan RKA	Laporan
10	Menyusun revisi DIPA, APBN	Laporan
11	Menyusun RKA	Laporan
12	Menerima penugasan dan arahan dari Sub Bag. Program dan Pelaporan untuk menyusun Rencana Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (RAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA.	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Sub Bag. Program dan Pelaporan untuk menganalisis dan mengolah data untuk penyusunan rencana pengembangan program dan pelaporan	Laporan
2	Menyusun Pengembangan Master Plan STPI	Laporan
3	Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pendidikan (RIPP) dan Rencana Induk Pengembangan Fisik (RIPF)	Laporan
4	Menyusun desain efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan program kerja dan dampak kemasyarakatan atau lingkungan	Laporan
5	Menganalisis dan menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur kerja ketatalaksanaan serta sarana kerja seluruh unit organisasi	Laporan
6	Menerima penugasan dan arahan dari Sub Bag. Program dan Pelaporan untuk menganalisis perkembangan Tugas, Fungsi, Visi dan Misi organisasi	Laporan
7	Menganalisis dan menyajikan data program dan pelaporan dalam rangka penilaian hasil efektifitas pelaksanaan program dan pelaporan, efektifitas tujuan dan dampak kemasyarakatan atau lingkungan	Laporan
8	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan pengembangan program dan pelaporan STPI	Laporan
9	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan kepada atasan.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Humas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengurus barang perlengkapan	Laporan
2	Melaksanakan penyerahan barang	Laporan
3	Melaksanakan penyerahan pekerjaan	Laporan
4	Melaksanakan pembuatan mutasi laporan barang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan proses penghapusan barang	Laporan
6	Melaksanakan perawatan dan pengawasan perbaikan fasilitas kantor, asrama, kelas maupun fasilitas lainnya	Laporan
7	Menyiapkan bahan pameran, media cetak dan multi media untuk keperluan penyajian informasi	Laporan
8	Melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan	Laporan
9	Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan rumah tangga dan humas	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis data dan informasi dari media massa dan masyarakat	Laporan
2	Mengolah data dan menyusun rencana pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3	Menyusun data base pelayanan informasi kehumasan	Laporan
4	Melakukan layanan informasi dan kehumasan	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony, membuat transkrip dialog, wawancara, ceramah dan briefing	Laporan
6	Mengkoordinir penerbitan kehumasan antar lembaga dengan membuat desain, brosur, leaflet dan terbitan lainnya	Laporan
7	Mengkoordinir kegiatan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran dan kegiatan sejenis	Laporan
8	Menyusun bahan press release dan counter release berdasarkan data dan informasi dari unit kerja terkait dan masyarakat untuk membentuk opini publik yang positif bagi instansi	Laporan
9	Menulis artikel atau opini untuk penerbitan intern, membuat foto, slide dan spanduk untuk peningkatan hubungan dengan personil	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat barang inventaris kantor dan ATK dalam buku penerimaan untuk tertib administrasi	Laporan
2	Mencatat barang inventaris kantor dan ATK dalam buku pengeluaran untuk tertib administrasi	Laporan
3	Menyusun konsep daftar kebutuhan barang-barang dan ATK sesuai dengan urutan prioritas dan menyampaikan kepada atasan	Laporan
4	Membuat usulan pengadaan barang-barang dan ATK sesuai konsep yang sudah disetujui atasan.	Laporan
5	Mencatat dan melaporkan kepada atasan tentang kerusakan barang inventaris kantor yang berada pada unit kerjanya untuk perbaikan	Laporan
6	Memantau surat permohonan pengadaan dan perbaikan peralatan kantor serta memonitor tindak lanjut surat	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan secara periodik kepada pimpinan.	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Materill

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data dan dokumen barang inventaris kantor sesuai dengan ketentuan agar barang inventaris dapat diketahui jumlahnya	Laporan
2	Mencatat data dan dokumen inventaris ke dalam buku inventaris ke dalam buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), serta Formulir Mutasi Barang Inventaris (FMBI)	Laporan
3	Mencatat barang inventaris yang tidak terdaftar dalam barang inventaris untuk melengkapi data inventaris barang	Laporan
4	Memberikan nomor registrasi pada barang inventaris di Unit Pemakai Barang (UPB) sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah dikendalikan	Laporan
5	Membuat cadangan nomor inventaris agar sewaktu-waktu diperlukan sudah siap untuk dipergunakan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun Laporan Barang Triwulanan (LBT) dan Laporan Tahunan Inventarisasi (LTI)	Laporan
7	Menyimpan dokumen mutasi barang sebagai bukti pemilikan barang	Laporan
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyelenggarakan Akuntansi BMN di lingkungan STPI Curug	Laporan
2	Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala	Laporan
3	Menerima BMN hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima	Laporan
4	Menyampaikan laporan BMN setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat UAPA dan UAKPB	Laporan
5	Memelihara dokumen sumber dan dokumen Akuntansi BMN	Laporan
6	Membukukan BMN ke dalam Buku Inventaris berdasarkan dokumen sumber	Laporan
7	Memberi tanda registrasi pada BMN	Laporan
8	Membuat DIR, KIB dan DIL	Laporan
9	Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan pencocokan data antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	Laporan
11	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta laporan kondisi barang setiap akhir tahun anggaran	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep	Laporan
2	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
3	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
4	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya dari atasan langsung	Laporan
6	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk sebagai bahan laporan rutin	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat.	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Penerbang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

ww. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat Rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan npelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

xx. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat-surat dari setiap unit kerja yang akan dikirim	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menuliskan lembar pengiriman (tanda terima) surat	Laporan
3	Menghitung jumlah surat, untuk surat di dalam dan luar	Laporan
4	Mengelompokkan surat-surat berdasarkan wilayahnya	Laporan
5	Mengantarkan surat ke alamat yang akan dituju	Laporan
6	Meminta tanda tangan dan nama jelas/identitas dari penerima surat	Laporan
7	Mengirimkan surat-surat melalui kantor pos dan mengumpulkan resi - resinya serta mengambil surat dari kotak pos	Laporan
8	Mengantarkan surat ke instansi lain/bagian lain	Laporan
9	Menyiapkan dan membersihkan ruangan yang akan dipergunakan.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Teknik Penerbangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggendakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggendakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggendakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan dan menggandakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat-surat dari setiap unit kerja yang akan dikirim	Laporan
2	Menuliskan lembar pengiriman (tanda terima) surat	Laporan
3	Menghitung jumlah surat, untuk surat di dalam dan luar	Laporan
4	Mengelompokkan surat-surat berdasarkan wilayahnya	Laporan
5	Mengantarkan surat ke alamat yang akan dituju	Laporan
6	Meminta tanda tangan dan nama jelas/identitas dari penerima surat	Laporan
7	Mengirimkan surat-surat melalui kantor pos dan mengumpulkan resi - resinya serta mengambil surat dari kotak pos	Laporan
8	Mengantarkan surat ke instansi lain/bagian lain	Laporan
9	Menyiapkan dan membersihkan ruangan yang akan dipergunakan.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Keselamatan Penerbangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

eee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

fff. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat-surat dari setiap unit kerja yang akan dikirim	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menuliskan lembar pengiriman (tanda terima) surat	Laporan
3	Menghitung jumlah surat, untuk surat di dalam dan luar	Laporan
4	Mengelompokkan surat-surat berdasarkan wilayahnya	Laporan
5	Mengantarkan surat ke alamat yang akan dituju	Laporan
6	Meminta tanda tangan dan nama jelas/identitas dari penerima surat	Laporan
7	Mengirimkan surat-surat melalui kantor pos dan mengumpulkan resi - resinya serta mengambil surat dari kotak pos	Laporan
8	Mengantarkan surat ke instansi lain/bagian lain	Laporan
9	Menyiapkan dan membersihkan ruangan yang akan dipergunakan.	Laporan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Manajemen Penerbang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan persiapan perkuliahan	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan proses perkuliahan	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi	Laporan
6	Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah	Laporan
7	Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan	Laporan

hhh. Uraian Jenis Kegiatan Fasilitator Tenaga Pengajar Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

iii. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Proses Belajar Mengajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data nilai taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan naskah soal ujian	Dokumen
4	Membuat rekapitulasi nilai taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima surat-surat dari setiap unit kerja yang akan dikirim	Laporan
2	Menuliskan lembar pengiriman (tanda terima) surat	Laporan
3	Menghitung jumlah surat, untuk surat di dalam dan luar	Laporan
4	Mengelompokkan surat-surat berdasarkan wilayahnya	Laporan
5	Mengantarkan surat ke alamat yang akan dituju	Laporan
6	Meminta tanda tangan dan nama jelas/identitas dari penerima surat	Laporan
7	Mengirimkan surat-surat melalui kantor pos dan mengumpulkan resi - resinya serta mengambil surat dari kotak pos	Laporan
8	Mengantarkan surat ke instansi lain/bagian lain	Laporan
9	Menyiapkan dan membersihkan ruangan yang akan dipergunakan.	Laporan

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen
2	Mengkoordinasikan penyusunan <i>Standar Operating Procedure</i> kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	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 pemanfaatannya 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

lll. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu pelaksanaan dan mengkoordinir kegiatan penelitian	Laporan
2	Membantu mengkoordinir pembuatan pedoman pelaksanaan penelitian, penulisan karya ilmiah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan seminar	
3	Membantu mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan seminar hasil penelitian	Laporan
4	Membantu mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian, sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Laporan
5	Membantu mengkoordinir penyebarluasan informasi hasil penelitian	Laporan
6	Membantu dan mengkoordinir pengukuran kepuasan pelanggan	Laporan
7	Membantu mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
8	Membantu mengkoordinir dan mengadministrasikan seluruh kegiatan unit penelitian	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu pelaksanaan dan mengkoordinir kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
2	Membantu mengkoordinir pembuatan pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Membantu mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
4	Membantu mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Laporan
5	Membantu mengkoordinir penyebarluasan informasi hasil pengabdian kepada masyarakat	Laporan
6	Membantu dan mengkoordinir pengukuran kepuasan pelanggan	Laporan
7	Membantu mengkoordinir dan mengevaluasi seluruh kegiatan unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan

nnn. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan dan Dokumentasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi.	Laporan

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menulis ijazah dan sertifikat atau piagam penghargaan lainnya	Laporan
2	Mengkoordinir legalisir ijazah	Laporan
3	Menyimpan dan merawat dokumen	Laporan
4	Mengupdate anti virus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mendokumentasikan kegiatan di STPI	Laporan
6	Melayani pengambilan ijazah dan sertifikat	Laporan
7	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan.	Laporan

ppp. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengurus langganan terbitan berkala	Laporan
2	Mengurus penatausahaan buku teks dan buku referensi	Laporan
3	Menyebarkan informasi terseleksi berbentuk paket informasi	Laporan
4	Mengolah data statistik	Laporan
5	Melaksanakan entry data buku	Laporan
6	Melaksanakan tugas tambahan dari atasan	Laporan
7	Menyusun dokumen data statistik.	Laporan

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Pustaka

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan Dokumentasi serta E-Library	
3	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain	Laporan
5	Merancang petunjuk teknis pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
6	Membuat rancangan pedoman perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
7	Merancang penyelenggaraan pameran kepustakaan dan dokumentasi.	Laporan

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data dan Dokumentasi Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel	SKS
2	Membimbing seminar	Tiap semester
3	Membimbing kuliah kerja nyata,praktek kerja nyata,praktek kerja lapangan	Tiap semester
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi,tesis,skripsi dan laporan akhir	Tiap Mahasiswa
5	Menguji pada ujian akhir	Tiap Mahasiswa
6	Mengembangkan program kuliah	Tiap mata kuliah
7	Mengembangkan bahan kuliah	Tiap Buku
8	Menghasilkan karya ilmiah jurnal	Tiap jurnal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Tiap sertifikat
10	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat	Tiap Program
11	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Tiap Program
12	Membuat/menulis karya pengabdian	Tiap karya

sss. Uraian Jenis Kegiatan Pramu Pustaka

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
2	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
3	Mengecek kondisi buku	Laporan
4	Merekap buku yang perlu diperbaiki/digandakan	Laporan
5	Merapihkan tata letak bangku setelah dipakai oleh taruna/i	Laporan
6	Mengadministrasikan peminjaman dan pengembalian computer dan internet	Laporan
7	Membuat pengumuman/ informasi kepada pelanggan tentang buku-buku baru.	Laporan

ttt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Alat Peraga dan Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan alat peraga dan laboratorium	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan alat peraga dan laboratorium	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan alat peraga dan laboratorium	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengembangkan kebutuhan alat peraga dan laboratorium	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan laboratorium lain	Laporan
6	Mensosialisasikan alat peraga dan laboratorium	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit alat peraga dan laboratorium	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit alat peraga dan laboratorium	Laporan
9	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan alat peraga dan laboratorium	Laporan

uuu. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep rencana pemeliharaan/perbaikan dengan merekapitulasi data kerusakan sesuai jenis dan kualifikasinya	Laporan
2	Membuat usulan rencana perbaikan dan memantau tindak lanjut surat di dalam buku monitor	Laporan
3	Melakukan penyiapan administrasi dan bahan praktek pada simulator	Laporan
4	Melakukan layanan pelaksanaan kegiatan di simulator	Laporan
5	Mengecek dan mengontrol keadaan simulator secara berkala untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan	Laporan
6	Mengecek kerusakan simulator berdasarkan laporan atau permintaan untuk menentukan bagian atau komponen yang akan diganti	Laporan
7	Mengawasi atau memantau pekerjaan pemeliharaan/perbaikan simulator yang dilakukan pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikan	Laporan
8	Memperbaiki atau mengganti peralatan simulator yang rusak sesuai dengan rencana perbaikan agar dapat digunakan atau berfungsi kembali	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaporkan perawatan peralatan simulator yang dilakukan sendiri atau pihak lain kepada atasan.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep	Laporan
2	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
3	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
4	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya dari atasan langsung	Laporan
6	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk sebagai bahan laporan rutin	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknik Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan perlengkapan umum	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan perlengkapan umum	Laporan

3	Melaksanakan pengelolaan perlengkapan umum	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan perlengkapan umum	Laporan
5	Melakukan evaluasi seluruh perlengkapan umum	Laporan
6	Mengadministrasikan seluruh perlengkapan umum	Laporan
7	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan perlengkapan umum	Laporan

xxx. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi AC dan Telepon

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pemeliharaan /perawatan	Laporan
2	Mengisi log book atas penggunaan	Laporan
3	Mengawasi pelaksanaan perbaikan	Laporan
4	Membuat rekapitulasi penggunaan	Laporan
5	Membuat laporan check list kondisi	Laporan
6	Melakukan perbaikan peralatan	Laporan
7	Membuat laporan perawatan.	Laporan

yyy. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendata pengemudi yang hadir maupun tidak	Laporan
2	Menjadwal pengemudi yang akan keluar mengantar pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menerima laporan angkutan yang rusak	Laporan
4	Merekap kerusakan-kerusakan angkutan	Laporan
5	Membuat laporan yang dikirim ke Unit Teknik umum	Laporan
6	Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.	Laporan

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin, lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik dan telepon berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Laporan
2	Memeriksa kerusakan mesin, lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik dan telepon berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan
3	Memperbaiki mesin, mengganti lampu yang mati/padam dan jaringan kabel listrik dan telepon yang rusak, usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
4	Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan
5	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Laporan
7	Mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan.	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman	Laporan
2	Melaporkan kepada Kasubbag Kamtib dan Komandan regu bila ada ancaman/gangguan yang akan membuat kerusakan di lingkungan kantor	Laporan
3	Membantu polisi mengatur lalulintas untuk antisipasi kendaraan yang masuk atau keluar kantor	Laporan
4	Melakukan penertiban parkir kendaraan	Laporan
5	Memberikan rasa aman terhadap tamu dengan melakukan pencatatan identitas tamu dan nomor seri kendaraan	Laporan
6	Melakukan pemberian nomor parkir kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjaga keamanan kendaraan	Laporan
7	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Laporan
8	Menerima pengaduan dari dalam dan luar kantor berkaitan dengan penipuan atau pemalsuan dokumen kantor	Laporan
9	Mengamankan aset negara yang berada di wilayah kantor	Laporan
10	Melakukan penguncian pintu gerbang utama setelah lewat waktu pukul 22.00	Laporan
11	Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan laporan atasan.	Laporan

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bengkel Pesawat Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan bengkel pesawat udara	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan bengkel pesawat udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pengelolaan bengkel pesawat udara	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan bengkel pesawat udara	Laporan
5	Memberikan layanan jasa bengkel pesawat udara	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan bengkel pesawat udara lain	Laporan
8	Mensosialisasikan bengkel pesawat udara	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit bengkel pesawat udara	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit bengkel pesawat udara	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit bengkel pesawat udara.	Laporan

dddd. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Penerbang Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat <i>maintenance release</i> pesawat udara	Laporan
2	Melaksanakan uji terbang	Laporan
3	Membuat laporan <i>service difficulty report</i> (SDR)	Laporan
4	Menginspeksi rangka pesawat (airframe)	Laporan
5	Menginspeksi mesin (engine) pesawat udara	Laporan
6	Melaksanakan <i>swing compass</i> pesawat udara	Laporan
7	Melaksanakan sosialisasi manual/ pedoman/ prosedur perawatan pesawat udara dan peralatan pendukung pada maintenance dan CASR	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan <i>trouble shooting</i> rangka pesawat (airframe)	Laporan
9	Melaksanakan <i>trouble shooting</i> mesin pesawat (engine)	Laporan
10	Melakukan pembaharuan dokumen pesawat udara seperti C of A, C of R, Radio Permit	Dokumen
11	Melaksanakan <i>overhaul</i> komponen pesawat udara	Laporan
12	Melaksanakan tugas sebagai <i>onboard mechanic</i> .	Laporan

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Penerbang Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan tool, <i>ground support equipment</i> (GSE) dan buku pedoman	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan pekerjaan SB,AD,SI	Laporan
3	Melepas dan mengganti komponen	Laporan
4	Menginspeksi rangka pesawat (airframe)	Laporan
5	Menginspeksi mesin (engine) pesawat udara	Laporan
6	Melaksanakan <i>swing compass</i> pesawat udara	Laporan
7	Melaksanakan <i>weight and balance</i> (penimbangan) pesawat udara	Laporan
8	Melaksanakan <i>trouble shooting</i> rangka pesawat (airframe)	Laporan
9	Melaksanakan <i>trouble shooting</i> mesin pesawat (engine)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan uji operasional sistem pesawat (run up) dan membuat laporan hasil ujinya	Laporan
11	Melaksanakan <i>overhaul</i> komponen pesawat udara	Laporan
12	Melaksanakan tugas sebagai <i>onboard mechanic</i> .	Laporan

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Penerbang Level 3

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perawatan dan perbaikan pesawat udara serta inspection 100 hours / tahun	Laporan
2	Melaksanakan <i>ground run</i>	Laporan
3	Melaksanakan <i>trouble shooting</i>	Laporan
4	Melaksanakan <i>test flight</i>	Laporan
5	Menandatangani <i>maintenance release</i> pada sheet inspection	Laporan
6	Menandatangani <i>maintenance release log book, aircraft log book, engine log book</i>	Laporan
7	Melaksanakan/menandatangani <i>weight and balance</i> hasil kalibrasi pesawat yang akan melakukan pembaharuan C of A.	Laporan

gggg. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Penerbang Level 2

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perawatan dan perbaikan pesawat udara serta inspection 100 hours / tahun	Laporan
2	Melaksanakan <i>ground run</i>	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan <i>trouble shooting</i>	Laporan
4	Melaksanakan <i>test flight</i>	Laporan
5	Menandatangani <i>maintenance release</i> pada sheet inspection	Laporan
6	Menandatangani <i>maintenance release log book, aircraft log book, engine log book</i>	Laporan
7	Melaksanakan/menandatangani <i>weight and balance</i> hasil kalibrasi pesawat yang akan melakukan pembaharuan C of A.	Laporan

hhhh. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Penerbang Level 1

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perawatan dan perbaikan pesawat udara serta inspection 100 hours / tahun	Laporan
2	Melaksanakan <i>ground run</i>	Laporan
3	Melaksanakan <i>trouble shooting</i>	Laporan
4	Melaksanakan <i>test flight</i>	Laporan
5	Menandatangani <i>maintenance release</i> pada sheet inspection	Laporan
6	Menandatangani <i>maintenance release log book, aircraft log book, engine log book</i>	Laporan
7	Melaksanakan/menandatangani <i>weight and balance</i> hasil kalibrasi pesawat yang akan melakukan pembaharuan C of A	Laporan
8	Menyiapkan pesawat latih yang akan digunakan training taruna penerbang	Laporan
9	Mengkoordinasikan inspection pembaharuan <i>Certificate of Airworthiness</i> sesuai dengan buku pedoman kerja atau <i>maintenance specification</i>	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan perbaikan pesawat udara yang mengalami kerusakan	Laporan
11	Melaksanakan perawatan inspection rutin maupun berkala terhadap pesawat udara yang telah mencapai jam terbang yang telah ditentukan	Laporan
12	Melaksanakan <i>trouble shooting</i> perbaikan pesawat udara.	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep	Laporan
2	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
3	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
4	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya dari atasan langsung	Laporan
6	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk sebagai bahan laporan rutin	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat.	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sangsi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
9	Mengatur penempatan Taruna di Asrama	Laporan
10	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
11	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam	Laporan
12	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods.	Laporan

kkkk. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempelajari pedoman dan bahan evaluasi pengelolaan Fasilitas Unit Asrama berdasarkan peraturan perundang yang berlaku	Laporan
2	Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pengelolaan Fasilitas Unit Asrama sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun instrumen pengumpulan data pelaksanaan pengelolaan Fasilitas Unit Asrama dengan membuat kuesioner dan format kebutuhan penggunaan Asrama	Laporan
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pengelolaan Fasilitas Unit Asrama dan program kerja Unit Asrama	Laporan
5	Memasukkan data untuk diolah sebagai bahan informasi	Laporan
6	Menganalisis dan mengevaluasi pengolahan data evaluasi laporan pelaksanaan pengelolaan Fasilitas Unit Asrama	Laporan
7	Melaporkan hasil realisasi pengelolaan Fasilitas Unit Asrama.	Laporan

llll. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Asrama dan Rumah Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pencucian	Laporan
2	Melakukan Binatu	Laporan
3	Menyiapkan tempat yang akan digunakan oleh Taruna	Laporan
4	Mencatat segala kekurangan pada Asrama dan Rumah dinas	Laporan
5	Melaporkan pada atasan	Laporan
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan
7	Mengevaluasi hasil kerjaan.	Laporan

mmmm.Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan Kesehatan umum dan poli gigi bagi Pegawai dan Taruna STPI	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STPI	Laporan
3	Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STPI yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik STPI	Laporan
4	Memberikan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi masyarakat umum	Laporan
5	Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter Umum dan Dokter Gigi	Laporan
6	Menyusun kebutuhan obat dan alat kesehatan umum	Laporan
7	Menerbitkan surat keterangan sehat bagi yang memerlukan	Surat
8	Menerbitkan surat rujukan bagi pasien pegawai/Taruna STPI yang perlu dikonsul keluar	Surat
9	Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna STPI	Laporan
10	Memantau kebersihan sanitasi lingkungan	Laporan
11	Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STPI	Laporan
12	Memantau kebutuhan gizi Taruna STPI.	Laporan

nnnn. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan Pelayanan medik gigi rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan Tindakan khusus dokter gigi tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik gigi rawat jalan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat catatan medik gigi rawat Inap	Dokumen
5	Melaksanakan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga ditempat	Laporan
7	Membantu pelaksanaan PMI	Dokumen
8	Mengikuti seminar	Sertifikat
9	Menjadi anggota IDI	Kartu
10	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar.	Sertifikat

oooo. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan tindakan khusus dokter umum tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik rawat jalan	Dokumen
4	Membuat catatan medik rawat Inap	Dokumen
5	Melaksanakan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga ditempat	Laporan
7	Mengikuti seminar	Sertifikat
8	Menjadi anggota IDI	Kartu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar.	Sertifikat

pppp. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik gigi rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan tindakan khusus dokter gigi tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik gigi rawat jalan	Dokumen
4	Membuat catatan medik gigi rawat Inap	Dokumen
5	Melaksanakan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga ditempat	Laporan
7	Membantu pelaksanaan PMI	Dokumen
8	Mengikuti seminar	Sertifikat
9	Menjadi anggota IDI	Kartu
10	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar.	Sertifikat

qqqq. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik gigi rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan tindakan khusus dokter gigi tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik gigi rawat jalan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat catatan medik gigi rawat Inap	Dokumen
5	Melaksanakan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga ditempat	Laporan
7	Membantu pelaksanaan PMI	Dokumen
8	Mengikuti Seminar	Sertifikat
9	Menjadi anggota IDI	Kartu
10	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar.	Sertifikat

rrrr. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan tindakan khusus dokter umum tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik rawat jalan	Dokumen
4	Membuat catatan medik rawat Inap	Dokumen
5	Melaksanakan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga ditempat	Laporan
7	Mengikuti seminar	Sertifikat
8	Menjadi anggota idi	Kartu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar	Sertifikat

ssss. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan tindakan khusus dokter umum tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik rawat jalan	Dokumen
4	Membuat catatan medik rawat Inap	Dokumen
5	Melaksanakan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga ditempat	Laporan
7	Mengikuti seminar	Sertifikat
8	Menjadi anggota idi	Kartu
9	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar	Sertifikat

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rekam medis pasien di poliklinik	Dokumen
2	Melaksanakan pengkajian data pasien	Data
3	Memberikan obat terapi sesuai dengan resep Dokter	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memberikan asuhan keperawatan pasien rawat inap di Poliklinik	Laporan
5	Melayani pasien rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
6	Melaksanakan pensterilan alat medis agar selalu siap pakai	Laporan
7	Membantu Dokter dalam memberikan pelayanan / pertolongan pertama pada pasien dalam keadaan gawat darurat	Laporan
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan obat - obatan	Laporan
10	Menyiapkan fasilitas medis dalam kelancaran pelayanan kesehatan.	Laporan

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rekam medis pasien di poliklinik	Dokumen
2	Melaksanakan pengkajian data pasien	Data
3	Memberikan obat terapi sesuai dengan resep Dokter	Laporan
4	Memberikan asuhan keperawatan pasien rawat inap di Poliklinik	Laporan
5	Melayani pasien rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
6	Melaksanakan pensterilan alat medis agar selalu siap pakai	Laporan
7	Membantu Dokter dalam memberikan pelayanan / pertolongan pertama pada pasien dalam keadaan gawat darurat	Laporan
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Merekap penggunaan obat - obatan	Laporan
10	Menyiapkan fasilitas medis dalam kelancaran pelayanan kesehatan.	Laporan

vvvv. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rekam medis pasien di poliklinik	Dokumen
2	Melaksanakan pengkajian data pasien	Data
3	Memberikan obat terapi sesuai dengan resep Dokter	Laporan
4	Memberikan asuhan keperawatan pasien rawat inap di Poliklinik	Laporan
5	Melayani pasien rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
6	Melaksanakan pensterilan alat medis agar selalu siap pakai	Laporan
7	Membantu Dokter dalam memberikan pelayanan / pertolongan pertama pada pasien dalam keadaan gawat darurat	Laporan
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan obat - obatan	Laporan
10	Menyiapkan fasilitas medis dalam kelancaran pelayanan kesehatan.	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan dan Konseling

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rekam medis pasien di poliklinik	Dokumen
2	Melaksanakan pengkajian data pasien	Data
3	Memberikan obat terapi sesuai dengan resep Dokter	Laporan
4	Memberikan asuhan keperawatan pasien rawat inap di Poliklinik	Laporan
5	Melayani pasien rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
6	Melaksanakan pensterilan alat medis agar selalu siap pakai	Laporan
7	Membantu Dokter dalam memberikan pelayanan / pertolongan pertama pada pasien dalam keadaan gawat darurat	Laporan
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan obat - obatan	Laporan
10	Menyiapkan fasilitas medis dalam kelancaran pelayanan kesehatan.	Laporan

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar disposisi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan	Laporan
2	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan	Laporan
3	Mengirim surat ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lenih lanjut	Laporan

4	Memintakan dan mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Laporan
5	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Laporan
6	Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu	Laporan
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bimbingan Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/Mahasiswa	Laporan
2	Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin, latihan kepemimpinan dan pembinaan rohani	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga	Laporan
5	Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan	Laporan
6	Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan	Laporan
9	Mengirim Taruna/Mahasiswa yang memerlukan konseling	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengawasi kegiatan Taruna/Mahasiswa di luar jam kuliah dan pada jam kuliah di bawah koordinasi jurusan	Laporan
11	Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL	Laporan
12	Melakukan pembinaan organisasi Taruna/Mahasiswa.	Laporan

zzzz. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Latihan Fisik dan Mental

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengawasi taruna dan siswa dalam pelaksanaan PUDD	Laporan
2	Mengawasi taruna dan siswa dalam pelaksanaan kegiatan PBB	Laporan
3	Memimpin dan mengawasi kegiatan apel taruna/siswa	Laporan
4	Memimpin dan mengawasi kegiatan makan taruna/siswa	Laporan
5	Memeriksa dan mengarahkan kebersihan lingkungan kepada peserta diklat	Laporan
6	Melaksanakan piket malam	Laporan
7	Membuat konsep surat keputusan pimpinan tentang pemberian sanksi disiplin pada taruna dan siswa yang melakukan pelanggaran disiplin	Laporan
8	Membuat konsep nilai konduite diakhir diklat dan akhir semester	Laporan
9	Mengawasi kegiatan ekstrakurikuler Taruna	Laporan
10	Melakukan Outbond Training terhadap Taruna	Laporan
11	Melakukan Outbond Training terhadap siswa	Laporan
12	Melaksanakan Mabintal.	Laporan

aaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi dan Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan Teknologi Informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna dan pegawai	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Teknologi Informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Teknologi Informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek Teknologi informatika	Laporan
7	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler Teknologi informatika	Laporan
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi Unit Teknologi Informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software)	Laporan
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Praktek Teknologi informatika	Laporan
11	Membuat Standar Operasional Prosedur Teknologi Informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan Praktek Teknologi informatika.	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat Program Paket	Program
2	Melakukan Uji Coba Program Paket	Laporan

3	Membuat Dokumentasi Program Paket	Dokumen
4	Melakukan uji coba sistem komputer	Laporan
5	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
6	Membuat laporan hasil perekaman data	Laporan
7	Membuat makalah.	Naskah

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis dan menyusun data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi STPI	Laporan
2	Menganalisis perkembangan teknologi informatika, perkembangan tugas, fungsi dan misi organisasi serta tuntutan kebutuhan masyarakat akan pelayanan informasi	Laporan
3	Menyusun materi layanan informasi media cetak dan elektronik	Laporan
4	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi di STPI	Laporan
5	Menyusun data base informasi instansi serta bahan naskah dalam bentuk tabulasi, berita sebagai informasi dan pemberitaan	Laporan
6	Mengumpulkan dan mengolah isu tentang hubungan kelembagaan	Laporan
7	Mengikuti konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenis yang berkaitan dengan pengembangan teknologi informatika	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menerjemahkan naskah-naskah konferensi pers, seminar, lokakarya dan pertemuan sejenisnya serta mentranskrip ceramah atau briefing dan memberikan konsultasi dan advokasi kepada pegawai	Laporan
9	Memberikan ceramah dan konsultasi dalam rangka pelayanan informasi di lingkungan STPI	Laporan

ppppp. Uraian Jenis Kegiatan Penerbang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Latihan Terbang	Laporan
2	Menyusun Laporan Diklat	Laporan
3	Membuat Transkrip Nilai	Laporan
4	Membuat Laporan Semester	Laporan
5	Membuat Berita Acara UTS dan UAS	Laporan
6	Membuat Surat Bantuan Mengajar	Laporan
7	Melakukan latihan terbang pre solo	Laporan
8	Melakukan latihan terbang solo	Laporan
9	Melakukan latihan terbang pre PPL	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melakukan latihan terbang pre CPL	Laporan
11	Melakukan latihan terbang Instrument Rating	Laporan
12	Melakukan latihan Simulator Terbang.	Laporan

rrrrr. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengetik dengan komputer ataupun mesin ketik sesuai dengan konsep	Laporan
2	Menerima, mencatat nomor/kode surat baik surat masuk maupun surat keluar internal dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan	Laporan
3	Mendistribusikan surat keluar internal kepada unit organisasi yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat	Laporan
4	Menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya	Laporan
5	Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat naskah, blanko dan bahan-bahan lain termasuk lampirannya dari atasan langsung	Laporan
6	Membuat rekapitulasi surat keluar dan masuk sebagai bahan laporan rutin	Laporan
7	Melaksanakan penggandaan dengan cara foto copy atau stensil sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan	Laporan
8	Mengarahkan surat masuk dan keluar serta memantau tindak lanjut surat.	Laporan

sssss. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Olahraga dan Seni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kegiatan olah raga dan seni	Laporan
2	Merencanakan kesamaptaan dan pengukuran kondisi fisik Taruna/Mahasiswa	Laporan
3	Mengembangkan bakat, minat di bidang olah raga dan seni untuk Taruna/Mahasiswa dan pegawai	Laporan
4	Membuat jadwal kegiatan ekstrakurikuler olah raga dan seni	Laporan
5	Mengusulkan rencana perbaikan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
6	Melaksanakan pemeliharaan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
7	Mengawasi kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaan Taruna/Mahasiswa	Laporan
8	Mengatur penempatan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
9	Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan seni dari pihak lain	Laporan
10	Menginventarisir peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
11	Mengevaluasi seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan kesamaptaan	Laporan
12	Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan Kesamaptaan.	Laporan

ttttt. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program dan Evaluasi Olahraga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis dan mengolah data untuk penyusunan rencana pengembangan kegiatan OR Taruna/i	Laporan
2	Menganalisis perkembangan sistem dan prosedur kerja, untuk penyusunan kegiatan OR Taruna/i	Laporan
3	Menyusun kegiatan OR Taruna/i sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Laporan

4	Menyusun desain efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan dan dampak masyarakat atau lingkungan	Laporan
5	Menyusun data informasi kegiatan Taruna dalam bentuk tabulasi sebagai bahan penilaian hasil efektifitas pelaksanaan	Laporan
6	Menganalisis dan menyajikan data penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan dan dampak masyarakat atau lingkungan	Laporan
7	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan kepada atasan	Laporan
8	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan pengembangan kegiatan OR Taruna/i.	Laporan

uuuuu. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program dan Evaluasi Seni dan Budaya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menganalisis dan mengolah data untuk penyusunan rencana pengembangan kegiatan seni budaya Taruna/i.	Laporan
2	Menganalisis perkembangan sistem dan prosedur kerja, untuk penyusunan kegiatan seni budaya Taruna/i.	Laporan
3	Menyusun kegiatan seni budaya Taruna/i sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.	Laporan
4	Menyusun desain efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan dan dampak masyarakat atau lingkungan	Laporan
5	Menyusun data informasi kegiatan Taruna dalam bentuk tabulasi sebagai bahan penilaian hasil efektifitas pelaksanaan.	Laporan
6	Menganalisis dan menyajikan data penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan dan dampak masyarakat atau lingkungan.	Laporan
7	Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan kepada atasan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan pengembangan kegiatan seni budaya Taruna/i.	Laporan
9	Menganalisis dan mengolah data untuk penyusunan rencana pengembangan kegiatan seni budaya Taruna/i.	Laporan
10	Menganalisis perkembangan sistem dan prosedur kerja, untuk penyusunan kegiatan seni budaya Taruna/i.	Laporan
11	Menyusun kegiatan seni budaya Taruna/i sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.	Laporan
12	Menyusun desain efektifitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan efektifitas tujuan dan dampak masyarakat atau lingkungan	Laporan

vvvvv. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Instruktur Olahraga dan Seni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dan mengawasi kesamaptaan dan pengukuran kondisi fisik Taruna / Siswa	Laporan
2	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaan untuk Taruna /Siswa dan Pegawai	Laporan
3	Melaksanakan dan mengembangkan bakat, minat di bidang olahraga dan seni untuk Taruna/Siswa dan Pegawai	Laporan
4	Melakukan pengecekan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Laporan
6	Mengatur penempatan peralatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Laporan
7	Melakukan pengawasan kegiatan ekstrakurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja	Laporan
8	Menginventarisir peralatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Dokumen
9	Menghimpun, mendata dan merekap administrasi seluruh kegiatan olahraga dan seni	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melakukan penjagaan dan pemeliharaan barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.	Laporan

wwwww. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Fasilitas Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas umum	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan ruangan kelas, ruang audio visual dan peralatannya	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan fasilitas pendukung seperti kunci kelas, label kelas, papan pengumuman, OHP dan LCD Projector serta screen projector	Laporan
4	Mengatur dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kelas	Laporan
5	Mengatur dan mengawasi penggunaan ruang audio visual dan ruang praktek menggambar	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana kelas, ruang audio visual dan ruang praktek menggambar	Laporan
7	Melaksanakan pengecekan inventaris kelas, ruang audio visual dan ruang praktek menggambar secara rutin	Laporan
8	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana dan prasarana umum	Laporan
9	Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana umum.	Laporan

xxxxx. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek dan mengontrol keadaan sarana dan prasarana kantor secara berkala untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan	Laporan
2	Mengecek kerusakan sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan atau permintaan untuk menentukan bagian atau komponen yang akan diganti	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun konsep rencana pemeliharaan/perbaikan dengan merekapitulasi data kerusakan sesuai jenis dan kualifikasinya	Laporan
4	Membuat usulan rencana perbaikan dan memantau tindak lanjut surat di dalam buku monitor	Laporan
5	Memperbaiki atau mengganti peralatan sarana dan prasarana kantor yang rusak sesuai dengan rencana perbaikan agar dapat digunakan atau berfungsi kembali	Laporan
6	Mengawasi atau memantau pekerjaan pemeliharaan/perbaikan peralatan sarana dan prasarana kantor yang dilakukan pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikan	Laporan
7	Melakukan perawatan peralatan sarana dan prasarana kantor yang dilakukan sendiri atau pihak lain	Laporan
8	Melakukan layanan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kantor	Laporan
9	Melakukan penyiapan administrasi dan bahan praktek pada sarana dan prasarana kantor	Laporan
10	Melaporkan realisasi rencana dan program	Laporan

yyyyy. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Guru Besar

NO	uraian jenis kegiatan	SATUAN HASIL KERJA
1	memberikan kuliah/tutorial dan menguji taruna/mahasiswa	Laporan
2	Meningkatkan pembelajaran kepada taruna/mahasiswa	Laporan
3	Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi taruna/mahasiswa	Laporan
4	Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran	Laporan
5	Mengevaluasi dan menguji kertas kerja praktek kerja nyata taruna/mahasiswa	Laporan

NO	uraian jenis kegiatan	SATUAN HASIL KERJA
6	Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis	Laporan
7	Membimbing seminar mahasiswa	Laporan
8	Membina kegiatan taruna/mahasiswa setiap semester selaku pembimbing akademik	Laporan
9	Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
10	Membimbing dan memantau pelaksanaan praktek kerja nyata / praktek kerja lapangan taruna/mahasiswa	Laporan
11	Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya.	Laporan

zzzzz. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing,menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium,praktik keguruan bengkel	Laporan
2	Membimbing seminar	Laporan
3	Membimbing kuliah kerja nyata,praktek kerja nyata,praktek kerja lapangan	Laporan
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi,tesis,skripsi dan laporan akhir	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir	Laporan
6	Mengembangkan program kuliah	Laporan
7	Mengembangkan bahan kuliah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menghasilkan karya ilmiah jurnal	Laporan
9	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan
10	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat	Laporan
11	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan
12	Membuat/menulis karya pengabdian.	Laporan

aaaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing,menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium,praktik keguruan bengkel	Laporan
2	Membimbing seminar	Laporan
3	Membimbing kuliah kerja nyata,praktek kerja nyata,praktek kerja lapangan	Laporan
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi,tesis,skripsi dan laporan akhir	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir	Laporan
6	Mengembangkan program kuliah	Laporan
7	Mengembangkan bahan kuliah	Laporan
8	Menghasilkan karya ilmiah jurnal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan
10	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat	Laporan
11	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan
12	Membuat/menulis karya pengabdian.	Laporan

bbbbbb. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel	Laporan
2	Membimbing seminar	Laporan
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Laporan
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir	Laporan
6	Mengembangkan program kuliah	Laporan
7	Mengembangkan bahan kuliah	Laporan
8	Menghasilkan karya ilmiah jurnal	Laporan
9	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat	Laporan
11	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan
12	Membuat/menulis karya pengabdian.	Laporan

4. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, Dan Peningkatan Ilmu Pelayaran (BP3IP)

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Besar Pendidikan, Penyegaran, dan Peningkatan Ilmu Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana strategis bisnis BP3IP dan anggaran (RBA) tahunan	Dokumen
2	Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis	Dokumen
3	Menyampaikan pertanggung jawaban kinerja pelayanan dan keuangan	Dokumen
4	Menyusun dan melaksanakan rencana dan program serta kerja sama pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Mengembangkan kurikulum dan silabus, sistem dan metode pengajaran serta melaksanakan pembelajaran dan administrasi pengajaran	Dokumen
6	Melaksanakan pengelolaan dan perawatan serta administrasi, tenaga teknis dan tenaga pengajar	Laporan
7	Mengembangkan dan mengadakan tenaga administrasi, tenaga teknis dan tenaga pengajar	Laporan
8	Melaksanakan bimbingan dan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Melaksanakan ko-kurikuler dan ekstra kulikuler serta pengabdian masyarakat	Laporan
10	Melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumahtanggan, hukum serta hubungan masyarakat	Laporan
11	Mengelola administrasi keuangan dan barang milik/kekayaan negara dan unit penunjang.	Laporan

b. 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 Kepala Balai	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 Kepala Balai	Laporan
4	Memberikan nasihat kepada Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum	Laporan
5	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan	Laporan
6	Memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Kepala Balai.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Sistem Pengendalian Intern (SPI)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sistem pengendalian intern	Dokumen
2	Melaksanakan review laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Melaksanakan evaluasi laporan kinerja layanan dan keuangan sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
4	Melaksanakan audit operasional pada bagian-bagian yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen
5	Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Irjen – BPK Kementerian Perhubungan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan tahunan	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Koordinator Manajemen Mutu (QMR)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan sistem manajemen mutu sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Mengelola dan menjamin pelaksanaan/penerapan ISO 9001:2008 berjalan dengan baik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Mengkoordinasikan kegiatan audit intern organisasi, monitoring tindaklanjut hasil temuan pemeriksa internal maupun eksternal, mendokumentasikan seluruh kegiatan manajemen mutu	Dokumen
4	Melakukan rapat tinjauan manajemen dan mengevaluasi kegiatan manajemen mutu secara berkala	Berkas
5	Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkungan kerjanya	Dokumen
6	Mempertahankan eksistensi dan pengembangan sistem manajemen mutu organisasi	Dokumen
7	Mengkoordinasikan kegiatan manajemen mutu dengan unit terkait agar dapat terlaksana sesuai yang diharapkan	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis bisnin dan RBA tahunan	Laporan
2	Menyusun perencanaan anggaran	Laporan
3	Menyiapkan dokumen anggaran	Laporan
4	Mengelola pendapatan dan belanja, kas, dan utang piutang	Dokumen
5	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi	Laporan
6	Mengelola sistem informasi keuangan	Laporan
7	Mengelola akuntansi keuangan dan menyusun laporan keuangan	Laporan
8	Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Laporan
9	Menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum dan kehumasan	Laporan
10	Mengelola Akuntansi Barang Milik Negara dan laporan pengelolaan Barang Milik Negara	Laporan
11	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan dan keuangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melakukan evaluasi dan verifikasi.	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir kegiatan rencana strategis bisnis dan RBA tahunan	Laporan
2	Menyusun perencanaan anggaran	Dokumen
3	Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen
4	Mengelola penadapatan dan belanja	Dokumen
5	Mengelola kas	Dokumen
6	Mengelola utang piutang	Laporan
7	Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi	Dokumen
8	Menyelenggarakan sistem informasi keuangan	Dokumen
9	Menyelenggarakan akuntansi keuangan dan penyusunan laporan	Dokumen
10	Melakukan evaluasi dan verifikasi	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Data
2	Mengajukan surat permintaan membayar ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara Operasional dan Dana Kelolaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan /program penyusunan anggaran	Daftar
2	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen
4	Mencatat penerimaan dana Badan Layanan Umum (BLU) dalam buku kas umum dan buku besar	Daftar buku

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengelola dokumen penerimaan BLU sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Dokumen
6	Membuat laporan penerimaan BLU secara perodik kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Verifikator Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menyortir pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Dokumen
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Dokumen
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasn lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan administrasi keuangan yang meliputi mengelola gaji, pajak, uang makan, SPM, honor, vakasi dan memeriksa dokumen terkait keuangan, mengklasifikasikan dan mendistribusikan	Daftar
2	Melakukan kegiatan surat menyurat urusan keuangan, membuat kwitansi/bukti pembayaran	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelola daftar gaji beserta dokumen pendukung lainnya meliputi konsep daftar gaji pegawai PNS dan Non PNS (pegawai BLU)	Daftar
4	Melakukan rekonsiliasi administrasi keuangan ke KPPN	Laporan
5	Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan administrasi keuangan	Laporan
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan /program penyusunan anggaran	Daftar
2	Menerima dan memeriksa bahan usulan program kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran	Data
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan usulan anggaran sesuai spesifik dan prosedur	Data
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan penyusunan anggaran	Data
5	Menyusun konsep penyusunan dokumen RKA-KL, rencana strategik, penetapan kinerja, rencana kegiatan tahunan, standar biaya khusus sesuai dengan kajian dan prosedur	Dokumen
6	Mendiskusikan konsep penyusunan dokumen RKA-KL, rencana strategik, penetapan kinerja, rencana kegiatan tahunan, standar biaya khusus dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Dokumen
7	Menyusun kembali dokumen RKA-KL, rencana strategik, penetapan kinerja, rencana kegiatan tahunan dan standar biaya khusus berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan optimalisasi penyusunan dokumen RKA-KL	
8	Mengevaluasi proses penyusunan dokumen RKA-KL, rencana strategik, penetapan kinerja, rencana kegiatan tahunan, standar biaya khusus sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Akuntansi Instansi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan SAI, penyusunan laporan keuangan, melaporkan verifikasi atas transaksi keuangan dalam proses entry data dan keluarannya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan	Berkas/dokumen
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Memantau pengelola sistem akuntansi instansi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian serta kesejahteraan dan disiplin pegawai	Dokumen
2	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan perkantoran	Dokumen
3	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum dan kehumasan	Data
4	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	Data
5	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan pengelolaan barang Milik Negara	Data
6	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan aset tetap dan investasi	Dokumen
7	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan sistem informasi manajemen akuntansi Barang Milik Negara	Dokumen
8	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan penyusunan laporan pengelolaan Barang Milik Negara	Dokumen
9	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan urusan penyusunan laporan BP3IP.	Dokumen

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kepegawaian	Dokumen
2	Menyusun dokumen formasi CPNS, rekapitulasi sasaran kerja pegawai, peta jabatan dan uraian jenis kegiatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Dokumen
3	Mengkoordinir kegiatan administrasi kepegawaian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinir pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar hadir biometrik pegawai dan tata tertib disiplin pegawai serta ketentuan lainnya terkait tugas pokok	Laporan
5	Mengkoordinir pengelolaan database pegawai	Laporan
6	Mengkoordinir penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja pengelolaan administrasi kepegawaian	Daftar
2	Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan penataan arsip	Berkas/dokumen
3	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Database Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja pengelolaan database pegawai	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan database pegawai dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait yang meliputi pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK), Sistem Informasi Jabatan (SIJ), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif serta membantu penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja	Berkas/dokumen
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Memantau pengelolaan database pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Disiplin Pegawai

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja disiplin pegawai meliputi penyusunan dokumen penilaian prestasi kerja pegawai, pengelolaan daftar hadir absen biometrik pegawai, pengelola cuti pegawai, tata tertib disiplin pegawai serta ketentuan lainnya terkait tugas	Dokumen
2	Menerima dan mencatat proses kegiatan disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
3	Memeriksa data disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses disiplin pegawai	Laporan
4	Mengelompokkan data disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
5	Memproses berkas disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan	Laporan
6	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses disiplin pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kerumahtanggaan	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait diantaranya pengelolaan barang, aset tetap dan investasi, pengelolaan barang persediaan, perawatan dan perbaikan lingkungan, peralatan, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, gedung dan fasilitas diklat, pemeliharaan gedung dan bangunan, mengatur efektifitas penggunaan sumber daya listrik, air, telepon, kendaraan dinas, gedung dan fasilitas diklat serta	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	memelihara barang inventaris	
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Memantau pengelolaan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola dan Penyimpan BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program pengelolaan dan penyimpan BMN	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan BMN meliputi kegiatan membukukan penerimaan dan pengeluaran barang aset tetap, mengelola perpindahan BMN, menginput penerimaan aset ke dalam aplikasi SIMAK-BMN,	Data
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala SIMAK-BMN, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Memutakhirkan kondisi barang ke dalam aplikasi SIMAK-BMN	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun rencana penghapusan BMN	Laporan
6	Mengajukan penetapan status BMN	Laporan
7	Mengajukan pengawasan dan pengendalian BMN ke KPKNL Jakarta I	Laporan
8	Melakukan rekonsialisasi internal dengan petugas SAKPA	Laporan
9	Melakukan rekonsialisasi dengan KPKNL Jakarta I	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses SIMAK BMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program administrasi SABMN	Dokumen
2	Memproses pengeluaran barang permintaan dengan pihak-pihak terkait, mengelola barang keluar dari gudang persediaan dan menginput aplikasi persediaan	Dokumen
3	Membuat laporan secara berkala (semester) persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Melakukan stock opnam	Laporan
5	Melakukan pembukuan penerimaan persediaan barang	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pembukuan penerimaan pengeluaran barang	Data
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan perkantoran	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi urusan tata usaha diantaranya membuat/mengonsep surat-surat dinas yang terkait urusan tata usaha	Laporan
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, diantaranya penyusunan laporan mingguan, bulanan, triwulan, daya serap, LAKIP, LAPTAH dan statistik;	Laporan
4	Memantau urusan tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja penyusunan bahan publikasi dan kehumasan	Dokumen
2	Menerima dan memeriksa usulan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam pelayanan publik	Data
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai spesifik dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifik dan hal-hal terkait dengan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur	Data
5	Menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
6	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dan sesuai prosedur dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan	Dokumen
7	Menyusun kembali laporan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Laporan
8	Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Mempublikasikan pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan publik dan kehumasan melalui media cetak/elektronik (website) secara berkala	Data
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan administrasi umum sebagai pedoman kerja	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Data
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Data
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Data
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3 , Kebersihan dan Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan pengelolaan K3 kebersihan lingkungan dan keamana;	Dokumen
2	Melakukan monitoring pelaksanaan K3 kebersihan lingkungan dan keamanan dengan berkoordinasi unit kerja terkait	Laporan
3	Membuat standar operasional prosedur pengelolaan K3 kebersihan lingkungan dan keamanan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan, membuat daftar piket kerja petugas keamanan serta memantau kegiatan pengamanan kantor meliputi gedung, fasilitas dan sarana prasarana secara berkala	Laporan
5	Mengklasifikasikan area perkantoran dengan membuat label/ petunjuk pengelolaan K3 agar mudah dalam pemantauan	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Penyelenggaraan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat peningkatan, keterampilan, penyetaraan dan penyesuaian	Laporan
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat peningkatan, keterampilan, penyetaraan dan penyesuaian	Laporan
3	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat peningkatan, keterampilan, penyetaraan dan penyesuaian	Laporan
4	Menyiapkan pengembangan sistem dan metode pengajar, kurikulum dan silabus serta bahan ajar	Laporan
5	Menyiapkan pelaksanaan pembelajaran ilmu pelayaran	Laporan
6	Melaksanakan administrasi pengajaran	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler serta pengabdian masyarakat	Laporan
8	Menyiapkan bimbingan dan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta pendidikan dan pelatihan	Laporan
9	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan pendidikan dan pelatihan.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Rencana dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana penerimaan dan jumlah peserta diklat peningkatan keterampilan,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	penyetaraan dan penyesuaian	
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan proses pembelajaran diklat peningkatan, diklat keterampilan, diklat penyetaraan dan diklat penyesuaian	Dokumen
3	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat peningkatan	Dokumen
4	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat keterampilan	Dokumen
5	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat penyetaraan	Dokumen
6	Menyiapkan bahan ajar untuk kebutuhan diklat penyesuaian	Dokumen
7	Menyusun rencana kegiatan pembinaan mental, dan disiplin peserta diklat	Laporan
8	Mengembangkan sistem dan metode pengajaran serta kurikulum dan silabus	Dokumen
9	Melakukan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler	Laporan
10	Melakukan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta diklat	Laporan
11	Melakukan penyusunan laporan	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perencanaan dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan / program urusan perencanaan dan evaluasi	Daftar
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	baik	
3	Memantau, perencanaan dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Daftar
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Data Bahan Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Berkas
2	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Laporan
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai bahan penyusunan rencana kerja	Laporan
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan di prioritaskan	Dokumen
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Data
6	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Perencanaan dan Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja perencanaan dan program meliputi pembuatan draft surat permintaan naskah bahan ujian, membuat jadwal ujian, mengkoordinir pengetikan naskah ujian dan pendistribusiannya, menyimpan naskah ujian dan merekapitulasi untuk dibuatkan transkrip nilai ujian	Dokumen
2	Menerima dan mencatat proses kegiatan perencanaan dan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
3	Memeriksa data perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Mengelompokkan data perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5	Memproses berkas/dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
6	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan perencanaan dan program dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sumber Bahan Ajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan / program kerja urusan sumber bahan ajar	Dokumen
2	Menyusun rencana kebutuhan bahan ajar dan alat pengajaran, pola diklat, kurikulum dan silabi, kebutuhan kompetensi dan peningkatan kualitas pengajar serta persyaratan pengajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
3	Menelaah peraturan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kurikulum dan Silabus

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kurikulum dan silabus sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kurikulum dan silabus	Dokumen
2	Mengumpul dan mengklasifikasikan bahan dan data kurikulum dan silabus sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kurikulum dan silabus sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kurikulum dan silabus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun konsep penyusunan kurikulum dan silabus sesuai dengan kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kurikulum dan silabus dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kurikulum dan silabus	Dokumen
6	Menyusun kembali kurikulum dan silabus berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kurikulum dan silabus	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan kurikulum dan silabus sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Sumber Bahan Ajar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja sumber bahan ajar meliputi ujian menyiapkan bahan dan data sumber bahan ajar sesuai kurikulum, bimbingan makalah, kehadiran pengajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Menyusun rencana penerimaan peserta diklat 1 (satu) tahun, menyusun kepanitiaan yang berhubungan dengan penerimaan, pelaksanaan dan penilaian ujian bagi peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
3	Mengelompokkan data sumber bahan ajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses berkas/dokumen sumber bahan ajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan sumber bahan ajar dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	yang berlaku untuk penyelesaian masalah	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengajaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan administrasi kegiatan pendaftaran diklat peningkatan keterampilan, penyetaraan dan penyesuaian	Dokumen
2	Menyiapkan administrasi seleksi penerimaan peserta diklat peningkatan keterampilan, penyetaraan dan penyesuaian	Dokumen
3	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat peningkatan	Laporan
4	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat keterampilan	Laporan
5	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat penyetaraan	Laporan
6	Menyiapkan administrasi proses pembelajaran diklat penyesuaian	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta diklat	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan ko dan ekstra kurikuler peserta diklat	Laporan
9	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyusun laporan diklat.	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Registrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja/program urusan pendaftaran diklat meliputi menghimpun calon peserta diklat, memeriksa persyaratan administrasi calon peserta diklat, membuat jadwal tahapan seleksi calon peserta diklat, mengkoordinir pelaksanaan seleksi calon peserta diklat, membuat jadwal sidang penerimaan calon peserta diklat serta membuat jadwal kegiatan orientasi studi peserta diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Memantau kegiatan pendaftaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Registrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan registrasi calon peserta diklat meliputi memberikan formulir pendaftaran dan kesehatan, menerima berkas/dokumen calon peserta diklat, mengagendakan dalam buku registrasi, memverifikasi dokumen/berkas calon peserta diklat sesuai dengan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diposes lebih lanjut	
2	Menyusun jadwal dan ruangan untuk proses seleksi calon peserta diklat yang meliputi seleksi potensi akademik, wawancara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja/program urusan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	Dokumen
2	Menyusun daftar hadir pengajar, memonitor kehadiran pengajar dan merekapitulasi kehadiran pengajar sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Menyiapkan sidang evaluasi kegiatan belajar mengajar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dari kegiatan program belajar mengajar	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Jadwal Pembelajaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data jadwal pembelajaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kurikulum dan silabus	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data jadwal pembelajaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan jam pembelajaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kurikulum dan silabus	Laporan
4	Menyusun konsep penyusunan jadwal pembelajaran sesuai dengan kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan jadwal pembelajaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kurikulum dan silabus	Dokumen
6	Menyusun kembali jadwal pembelajaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kurikulum dan silabus	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan jadwal pembelajaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Program Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan administrasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) diantaranya menyiapkan administrasi kehadiran peserta diklat, memproses data KHK pengajar, merekap dan melaporkan hasil KHK setiap bulannya sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Menyusun jadwal ujian, menyiapkan bahan ujian merekapitulasi hasil ujian menginput hasil ujian untuk transkrip nilai dan membuat laporan dan evaluasi kegiatan ujian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
3	Menyiapkan surat kontrak pengajar dan mendokumentasikan dan menyimpan hasil ujian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan administrasi Umum dan pelaporan diantaranya mencatat dan menyusun surat keluar dan surat masuk bidang penyelenggaraan, membuat laporan penerimaan peserta diklat peningkatan, penyetaraan, keterampilan dan penyesuaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen
2	Menyusun rencana kebutuhan ATK maupun ATP bidang penyelenggaraan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
3	Menyusun laporan kegiatan penerimaan peserta diklat peningkatan, keterampilan, peyetaraan dan penyesuaian dan laporan kegiatan orientasi studi diklat peningkatan sesuai dengan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Sumber Daya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun administrasi tenaga administrasi, teknisi dan tenaga pengajar	Dokumen
2	Menyiapkan tenaga administrasi, teknisi dan tenaga pengajar	Dokumen
3	Mengembangkan tenaga administrasi, teknisi dan tenaga pengajar	Laporan
4	Menyiapkan perawatan serta administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
5	Mengelola perawatan serta administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan Bidang Sumber Daya	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan verifikasi	Laporan
8	Melakukan penyusunan laporan.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sumber Daya Manusia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan pengajar berdasarkan jumlah program diklat yang dilaksanakan	Dokumen
2	Melaksanakan evaluasi rasio tenaga pengajar yang ada terhadap program diklat yang dilaksanakan	Laporan
3	Melaksanakan evaluasi tenaga administrasi, teknisi dan satkam	Laporan
4	Menyusun rencana kebutuhan tenaga administrasi	Dokumen
5	Menyusun rencana kebutuhan tenaga teknisi	Dokumen
6	Menyusun rencana kebutuhan tenaga satkam	Dokumen
7	Menyusun rencana dan pelaksanaan program peningkatan/improvement tenaga pengajar	Dokumen
8	Menyusun rencana dan pelaksanaan program peningkatan/improvement instruktur laboratorium	Dokumen
9	Menyusun rencana dan pelaksanaan program peningkatan/improvement teknisi dan satkam	Dokumen
10	Melakukan penyusunan laporan.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengembangan SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan /program urusan pengembangan SDM yang meliputi penyusunan kebutuhan tenaga pengajar berdasarkan jumlah program yang dilaksanakan, penyusunan rencana program peningkatan tenaga pengajar, teknisi laboratorium/simulator dan tenaga keamanan, melaksanakan evaluasi rasio pengajar yang ada sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memantau program kegiatan pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun kegiatan pengembangan SDM sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
4	Mendokumentasikan dokumen pengembangan SDM, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Pengembangan SDM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat administrasi pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Laporan
2	Memeriksa data administrasi pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan SDM	Laporan
3	Mengelompokkan data pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses administrasi pengembangan SDM, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi pengembangan SDM dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Penelitian dan Konvensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan /program urusan penelitian dan konvensi yang meliputi mengikuti perkembangan peraturan dan konvensi berkaitan dengan kepelautan dan perkapalan, melakukan penelitian/kajian terhadap suatu insiden/kasus kecelakaan, sesuai dengan prosedur	Dokumen
2	Mendistribusikan informasi perkembangan peraturan/konvensi yang berkaitan dengan kepelautan dan kemaritiman kepada pengajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyiapkan bahan yang berkaitan untuk ditindaklanjuti dalam suatu kajian dengan Tim sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen
4	Mendokumentasikan dokumen penelitian dan konvensi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Penelitian dan Konvensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat administrasi penelitian dan konvensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen
2	Memeriksa data administrasi penelitian dan konvensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses pengembangan SDM	Laporan
3	Mengelompokan data penelitian dan konvensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen
4	Memproses administrasi penelitian dan konvensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Laporan
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi pengembangan SDM dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan administrasi penggunaan sarana dan prasarana	Dokumen
2	Menyiapkan administrasi penggunaan sarana dan prasarana diklat peningkatan, keterampilan, penyetaraan, penyesuaian	Dokumen
3	Menyiapkan alat peraga penunjang kegiatan pembelajaran	Dokumen
4	Menyiapkan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat peningkatan	Laporan
5	Menyiapkan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat keterampilan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat penyetaraan	Laporan
7	Menyiapkan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat penyesuaian	Laporan
8	Melaksanakan monitoring penggunaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
9	Melaksanakan monitoring penggunaan air, listrik dan fasilitassarana dan prasarana	Laporan
10	Melaksanakan perawatan sarana dan prasarana	Laporan
11	Melaksanakan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana	Laporan
12	Melaksanakan penyusunan laporan.	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan ruang kelas, auditorium dan gedung serbaguna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun standar/pedoman penggunaan fasilitas ruang kelas, auditorium dan gedung serbaguna	Dokumen
4	Memantau pengelolaan/pemakaian ruang kelas, auditorium dan gedung serbaguna sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan/pemakaian ruang kelas, auditorium dan gedung serbaguna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Merawat dan memelihara fasilitas ruang kelas, auditorium dan gedung serbaguna	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Perawatan dan Pemeliharaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan perawatan sarana dan prasarana	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan perawatan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun standar/pedoman dan memantau pelaksanaan perawatan sarana dan prasarana diklat	Dokumen
4	Menyiapkan bahan dan peralatan perawatan sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan perawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bidang Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha pendidikan	Dokumen
3	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemasaran, kerja sama pendidikan dan usaha lainnya	Dokumen
4	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemasaran, kerja sama non diklat dan usaha lainnya	Dokumen
5	Menyusun pertanggungjawaban kinerja pelayanan bidang usaha	Laporan
6	Melakukan evaluasi dan verifikasi	Laporan
7	Melakukan penyusunan laporan.	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program kerja sama diklat	Dokumen
2	Menyusun rencana program kerja sama non diklat	Dokumen
3	Menyusun rencana program kerja sama fasilitas diklat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun rencana program kerja sama fasilitas non diklat	Dokumen
5	Menyusun draft perjanjian kerja sama	Dokumen
6	Menyiapkan dokumen kerja sama	Dokumen
7	Menyusun laporan.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerja Sama Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan kerja sama diklat	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan kerja sama diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun standar/pedoman dan memantau pelaksanaan kerja sama diklat	Dokumen
4	Menyiapkan bahan dan peralatan kerja sama diklat sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan kerja sama diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerja Sama Operasional

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan kerja sama diklat oprasional	Dokumen
2	Melaksanakan pengelolaan kerja sama diklat oprasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun standar/pedoman dan memantau pelaksanaan kerja sama diklat oprasional	Dokumen
4	Menyiapkan bahan dan peralatan kerja sama diklat sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan kerja sama diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan diklat baru	Dokumen
2	Melaksanakan penyusunan draft kurikulum diklat yang dikembangkan	Dokumen
3	Melaksanakan kegiatan promosi	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pemasaran	Laporan
5	Melaksanakan penyusunan laporan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengembangan dan Pemasaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan pengembangan dan pemasaran yang meliputi menyusun bahan promosi diantaranya membuat brosur, spanduk, website	Dokumen
2	Menyusun jadwal pertemuan dengan stakeholder dalam rangka kerja sama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Menyiapkan bahan dan peralatan pemasaran sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Bahan
5	Mengendalikan pengelolaan pengembangan dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sertifikasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sertifikasi sebagai pedoman kerja	Dokumen
2	Melakukan identifikasi kebenaran dokumen persyaratan peserta diklat, menyiapkan penerbitan daftar periksa STTPK, menyusun daftar penerbitan STTPK dan sertifikat DKKP sesuai dengan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	prosedur dan ketentuan yang berlaku	
3	Mencetak STTPK dan sertifikasi DKKP atau sertifikat sejenisnya untuk ditandatangani oleh Kepala Balai	Dokumen
4	Memonitor pelaksanaan pengetikan dan mendistribusikan STTPK dan sertifikat DKKP atau sejenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen
5	Menggandakan STTPK dan sertifikat DKKP atau sejenisnya dan mendokumentasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Pembinaan Mental, Moral dan Displin

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta diklat	Dokumen
2	Menyusun jadual piket kelas dan pembinaan kerohanian dan hari-hari besar bagi peserta diklat	Jadual
3	Membuat blanko surat ijin/surat jalan bagi peserta diklat	Surat
4	Memantau kegiatan proses belajar mengajar peserta diklat agar dapat tertib dan terkendali	Laporan
5	Menyusun tata tertib pelaksanaan diklat	Dokumen
6	Menyiapkan, memproses dan melaksanakan acara pembukaan dan penutupan diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan monitoring dan pendataan administrasi peserta diklat	Daftar
8	Mengkoordinasikan kegiatan manajemen mutu dengan unit terkait agar dapat terlaksana sesuai yang diharapkan	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pembinaan Mental, Moral dan Displin

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin peserta diklat	Dokumen
2	Menyiapkan penyusunan jadwal piket kelas dan pembinaan kerohanian dan hari-hari besar bagi peserta diklat	Jadual
3	Menyiapkan pembuatan blanko surat ijin/surat jalan bagi peserta diklat	Surat
4	Melakukan pemantauan kegiatan proses belajar mengajar peserta diklat agar dapat tertib dan terkendali	Laporan
5	Menyiapkan penyusunan tata tertib pelaksanaan diklat	Dokumen
6	Melakukan penyiapan, memproses dan melaksanakan acara pembukaan dan penutupan diklat	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pendataan administrasi peserta diklat	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit terkait agar dapat terlaksana sesuai yang diharapkan	Laporan
9	Menyiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan kesehatan siswa sebagai pedoman kerja	Dokumen
2	Menginventarisir fasilitas / fasilitas medis	Laporan
3	Mengajukan kebutuhan obat-obatan dan fasilitas unit kesehatan siswa	Daftar
4	Menyusun standar/pedoman pengelolaan unit kesehatan siswa	Dokumen
5	Melaksanakan pembinaan kesehatan peserta diklat dan pegawai	Laporan
6	Monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi peserta diklat dan pegawai	Laporan
7	Menyusun jadwal pengelolaan unit kesehatan siswa	Jadual
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Laporan
7	Melakukan pelayanan gizi	Laporan
8	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
9	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
10	Menguji kesehatan individu	Laporan
11	Menjadi tim penguji kesehatan.	Laporan

hhh.Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Membuat catatan medik rawat inap	Laporan
9	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Laporan
10	Menguji kesehatan individu	Laporan
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
12	Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien.	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisa sederhana pada keluarga	Laporan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kepada kelompok	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan tugas anestesi operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan pada keluarga	Laporan
7	Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit pengawas keliling	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga dan siaga di Rumah Sakit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	Laporan
10	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC dll)	Laporan
11	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit tertentu.	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Perawat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan obat-obatan dan fasilitas unit kesehatan siswa	Daftar
2	Melakukan sterilisasi dan kalibrasi peralatan medis sebelum digunakan	Daftar
3	Mengawasi kegiatan pemeriksaan kesehatan/medical check-up peserta diklat	Laporan
4	Memantau kebersihan dan kerapian unit kesehatan siswa	Laporan
5	Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan pada log book yang tersedia	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membantu dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan kesehatan peserta diklat/pegawai	Laporan
7	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Layanan Pengadaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan	Laporan
2	Menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan	Dokumen
3	Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan / atau indikasi penyimpangan	Laporan
4	Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala BP3IP	Laporan
5	Melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di Unit Layanan Pengadaan	Laporan
6	Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok Unit Layanan Pengadaan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

lll. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menatausahakan dokumen pengadaan barang dan jasa di Unit Layanan Pengadaan	Dokumen
2	Menginventarisasi paket-paket pengadaan barang dan jasa	Daftar
3	Mendokumentasikan administrasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen
4	Menyusun laporan pengadaan barang dan jasa bulanan	Laporan
5	Melaksanakan tugas tambahan dalam kelompok kerja (pokja) pengadaan barang dan jasa	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen pengadaan barang dan jasa besaran nominal jaminan penawaran	Dokumen
2	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan media elektronik lainnya serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional	Dokumen
3	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi	Dokumen
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menjawab sanggahan, menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan, menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

nnn.Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan <i>E-Library</i>	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit perpustakaan	Laporan

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan BPPTD BALI	Laporan
2	Melakukan koordinasi pengelolaan teknis kegiatan perpustakaan	Laporan
3	Membuat statistik sirkulasi/referensi	Dokumen
4	Membantu penelusuran dokumen dan penggunaan katalog	Dokumen
5	Menerima kunjungan perpustakaan	Laporan
6	Memelihara dan merawat aset-aset perpustakaan	Laporan
7	Melakukan pengolahan dan pengajuan pengadaan bahan pustaka	Dokumen
8	Melaporkan hasil kerja ke kepala Unit untuk kemudian dibuat dalam bentuk laporan kepada Kepala Balai.	Laporan

ppp. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Data dan Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Teknologi Informatika	Dokumen
2	Menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika	Laporan
3	Membuat standar operasional prosedur dan instruksi kerja bidang Teknologi Informatika	SOP
4	Memonitor <i>user database</i> jaringan komputer, dengan menggunakan program <i>winbox</i>	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menangani kerusakannya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Laporan
7	Mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIA)	Laporan
8	Mengelola dan memonitor website	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Mendukung penyelenggaraan publikasi dan kehumasan.	Laporan

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras

NO	URAIAN 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 pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur teknologi dan jaringan teknologi informasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi serta administrasi berbasis data	Dokumen
3	Merawat dan memelihara data base sistem informasi akademik	Dokumen
4	Melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya pelayanan sistem informasi akademik untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan	Laporan
5	Melakukan peliputan kegiatan sebagai bahan informasi melalui media elektronik, menyusun serta melakukan editing hasil liputan dalam bentuk artikel dilengkapi dengan gambar foto dan data dukung lainnya untuk diajukan kepada pimpinan agar memperoleh persetujuan	Dokumen
6	Mempublikasi informasi yang telah disetujui ke dalam media elektronik, melaksanakan up date informasi dan memvalidasinya sehingga terwujud informasi yang akurat	Dokumen
7	Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan terhadap website resmi	Laporan
8	Menyusun daftar pengguna akses internet, dan <i>Local Area Network</i> (LAN) serta perangkat teknologi informasi lainnya	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan pemeliharaan perangkat <i>Local Area Network</i> (LAN), Internet, VPN, dan Video Conference	Laporan
10	Menyusun system security (keamanan) data dan informasi serta recovery (back up) data pada kondisi tertentu	Laporan
11	Melaksanakan monitoring email yang diterima website dan memverifikasi kebenarannya untuk disampaikan ke unit terkait	Laporan
12	Mendokumentasikan peraturan di bidang teknologi informasi.	Dokumen

qqqq. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium dan Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator/ Laboratorium dan workshop	Dokumen
2	Menyusun Standar Operating Procedur penyelenggaraan pengelolaan simulatir/lab dan worskhop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedur</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan simulator/lab dan workshop dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Surat
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

rrrr. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit laboratorium diantaranya laboratorium Fisika, kimia, bengkel, bahasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman	Dokumen
2	Menyusun pedoman penggunaan unit laboratorium (standar operasional prosedur)	Dokumen
3	Menginventarisir dan memelihara fasilitas unit laboratorium agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
4	Menyusun log book penggunaan unit-unit simulator	Daftar
5	Mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit laboratorium kepada unit-unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

ssss. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit simulator diantaranya simulator Arpa, Radar, EGS, SOL, Ecdis dan ERS	Dokumen
2	Menyusun pedoman penggunaan unit simulator (standar operasional prosedur)	Dokumen
3	Menginventarisir dan memelihara fasilitas unit simulator agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
4	Menyusun log book penggunaan unit-unit simulator	Daftar
5	Mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit simulator kepada unit-unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan	Dokumen
2	Menerima dan menginventarisir laporan kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, AC, air dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Daftar
3	Memeriksa kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Daftar
4	Memperbaiki mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
5	Merawat secara khusus mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampau batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan
6	Menyusun jadwal penggunaan serta pedoman penggunaan peralatan/fasilitas bengkel kerja/workshop	Jadual
7	Merawat dan memelihara fasilitas bengkel kerja/workshop agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
8	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan fasilitas bengkel kerja /workshop	Laporan
9	Menyusun daftar inventaris fasilitas bengkel kerja /workshop	Daftar
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

vvvv. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pembelajaran teori, praktek, kerja lapangan dan onboard training atau tugas - tugas sejenis dengan kegiatan	Data
2	Membuat silabus, satuan acara pembelajaran, persyaratan prestasi mata pelajaran	Data
3	Mengusulkan buku referensi, teks dan sumber pembelajaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan ajar	Data
5	Melakukan penilaian proses pembelajaran tiap satuan pokok bahasan	Data
6	Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran	Data
7	Membuat soal - soal ujian semester dengan koordinasi seksi penyelenggara diklat	Data
8	Membuat laporan kemajuan pembelajaran peserta diklat	Data
9	Melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas proses pembelajaran	Data
10	Mengikuti program pelatihan peningkatan kualitas tenaga pengajar	Laporan
11	Melaksanakan prosedur mutu pembelajaran	Laporan
12	Melaksanakan Tugas Tambahan dari Pimpinan	Data

www. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Paket
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar fasilitas
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Satpel
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Jampel
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

zzzz. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta :pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

5. Uraian Jenis Kegiatan pada Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP)

a. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan rencana dan pengembangan program akademik, pelaksanaan administrasi akademik, pendidik, tenaga kependidikan, praktek kerja, taruna, siswa dan alumni	Laporan
2	Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan penerbitan, laboratorium, <i>workshop</i> , simulator, kelas, asrama, dan fasilitas umum serta sarana prasarana lainnya	Laporan
4	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi umum serta akademik dan ketarunaan	Laporan
5	Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan	Laporan
7	Menyelenggarakan pengembangan usaha dan kerja sama	Laporan
8	Menyelenggarakan pemeriksaan intern	Laporan
9	Membina <i>civitas akademika</i> dan hubungan dengan lingkungan	Laporan
10	Memimpin dan bertanggungjawab atas kegiatan operasional keuangan BLU.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan akademik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan.	Laporan

c. 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 sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Menyelenggarakan pembinaan pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pengembangan dan kerjasama usaha	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan kehumasan	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur III

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

e. 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

f. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Senat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dan mengesahkan hasil rapat dari Komisi Pendidikan, Komisi Keuangan dan Komisi Sumber Daya Manusia	Laporan
2	Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur PIP dalam pengambilan keputusan	Laporan
3	Mengusulkan pemberian penghargaan Doktor Honoris Causa	Laporan
4	Mengusulkan pelaksanaan Dies Natalies	Laporan
5	Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
6	Menyusun dan atau menetapkan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, Taruna/Mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai PIP	Laporan
7	Menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
8	Menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	Laporan
9	Merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	lingkungan PIP	
10	Menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan guru besar dan jabatan akademik lain	Laporan
11	Memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur PIP dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor	Laporan
12	Memberi pertimbangan dan persetujuan terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) yang diusulkan oleh Direktur PIP	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Penyantun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengasuhan di PIP	Laporan
2	Memberikan sumbang saran untuk kemajuan institusi PIP	Laporan
3	Memberikan bantuan beasiswa kepada peserta didik berprestasi	Laporan
4	Memberikan sumbang saran untuk pengembangan PIP serta menggerakkan, mengarahkan sumber daya masyarakat	Laporan
5	Membantu memecahkan permasalahan PIP	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Satuan Pemeriksaan Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas SPI	Laporan
2	Menyusun dan mengawasi kebijakan dan program	Laporan
3	Menyelenggarakan pengawasan keuangan, aset, barang milik negara serta rencana bisnis dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	anggaran	
4	Melakukan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan <i>review</i> laporan keuangan	Laporan
7	Memberikan saran dan rekomendasi	Laporan
8	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan	Laporan
9	Mempertanggungjawabkan terhadap hasil kegiatan dan hasil laporan pelaksanaan pengawasan.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Satuan Pemeriksaan Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep surat keputusan kegiatan dalam setahun	Surat
2	Menyusun pengajuan honorarium masing-masing kegiatan	Dokumen
3	Membuat rencana anggaran belanja kegiatan untuk diajukan pada Unit Layanan Pengadaan	Dokumen
4	Merencanakan, mengajukan dan menganalisa kebutuhan ATK selama 1 tahun ke urusan RT	Dokumen
5	Melakukan koordinasi terkait dalam penyusunan SOP	Laporan
6	Menyusun surat-surat yang terkait dengan Satuan Pemeriksaan Intern	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mendokumentasikan arsip dan surat kedinasan di lingkungan Satuan Pemeriksaan Intern.	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Anggota Satuan Pemeriksaan Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal audit internal	Laporan
2	Melaksanakan perencanaan audit dan money, reviu laporan keuangan, kegiatan bimbingan teknis dan program kerja lainnya yang telah disusun	Laporan
3	Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan	Laporan
4	Melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Laporan
5	Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	Merangkum Laporan Hasil Audit, Kertas Data Temuan Audit, Laporan Hasil Monev, Kertas Data	Laporan
7	Menyusun Laporan Hasil Pengawasan SPI	Laporan
8	Melakukan evaluasi dan pelaporan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu dalam penyusunan program audit SPI	Laporan
2	Melaksanakan audit	Laporan
3	Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan reviu laporan keuangan	Laporan
5	Menyusun laporan hasil audit dan reviu laporan keuangan	Laporan
6	Membantu dalam pemantauan tindak lanjut hasil audit	Laporan
7	Menyusun data laporan hasil audit	Laporan
8	Menyusun dokumentasi laporan hasil audit.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Perwakilan Manajemen 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 Standar System</i> (QSS)	Dokumen
11	Melaksanakan pengkajian kerja sama dengan instansi lain.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja bagian administrasi akademik dan ketarunaan berdasarkan data sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja	Laporan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, perencanaan dan penerimaan sipencatar dan peserta didik program diklat lainnya	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan (LAPTAH) serta Laporan Data Statistik bidang akademik	Laporan
4	Mengkoordinasikan pengkajian dan penyusunan rencana pengembangan program diklat yang akan dilaksanakan tahun mendatang	Laporan
5	Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan taruna dan siswa serta pemberian pelayanan teknis administrasi praktek darat dan praktek laut	Laporan
6	Mengkoordinasikan pendataan peserta diklat dan alumni serta pengelolaan urusan alumni	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan MOU dengan perusahaan-perusahaan pelayaran baik dalam maupun luar negeri	Laporan
8	Mengkoordinasikan pendokumentasian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akademik	Laporan
9	Mengkoordinasikan penatausahaan ijazah, transkrip nilai akademik, legalisasi ijazah dan sertifikat kompetensi.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan Program Akademik	Laporan
2	Menyusun target peserta dan lulusan program diklat pembentukan, diklat pelaut, diklat keterampilan khusus pelaut beserta rencana anggarannya untuk data dukung penyusunan RKAKL satu tahun mendatang	Laporan
3	Merencanakan dan mengkaji pengembangan program akademik yang dapat dilaksanakan	Laporan
4	Menyusun naskah akademik pengusulan program diklat baru serta mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program diklat baru	Laporan
5	Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan (LAPTAH) serta laporan Statistik bidang akademik	Laporan
6	Menyusun rencana pengembangan program diklat, meliputi kurikulum, jadwal, dosen beserta silabusnya	Laporan
7	Melakukan koordinasi internal antar bagian yang terkait dalam rangka menjajaki pelaksanaan program diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun pelaporan dan evaluasi program akademik	Laporan
9	Melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan perguruan tinggi, sekolah dan lembaga diklat yang berbasis pendidikan kepelautan	Laporan
10	Menyusun MOU dengan perusahaan-perusahaan pelayaran baik dalam maupun luar negeri	Dokumen
11	Mengelola ujian mid semester, ujian akhir semester dan ujian pasca prala baik teori maupun praktek serta pendistribusian lembar jawaban/ pengumpulan hasil koreksi ujian	Laporan
12	Merencanakan dan melaksanakan seleksi penerimaan calon taruna.	Laporan

o. 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 pendidikan tahun mendatang	Laporan
3	Menyusun bahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) bahan Rencana Strategis (Renstra), bahan Rencana Kerja Tahunan (RKT), bahan Penetapan Kinerja (PK), bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Tahunan (LAPTAH) dan bahan statistik bidang akademik	Laporan
4	Mengumpulkan data tentang target dan realisasi peserta diklat serta target dan realisasi pesera diklat teknis tahun sebelumnya sebagai data dukung penyusun target lulusan diklat tahun mendatang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menganalisa data tentang target dan realisasi peserta diklat	Laporan
6	Menyusun skala prioritas pelaksanaan program diklat untuk satu tahun mendatang	Laporan
7	Menyusun surat permintaan dosen beserta silabusnya dan jadwal pelaksanaan untuk rencana program diklat baru	Laporan
8	Mengevaluasi program diklat.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep keputusan mengenai program pendidikan (SK Payung) dan konsep keputusan direktur yang berkaitan dengan kegiatan akademik	Laporan
2	Mengelola penyiapan bahan dan pelaksanaan penerimaan serta seleksi sipencatar	Laporan
3	Mengelola Sistem Informasi Akademik	Laporan
4	Menyusun permintaan Vakasi mengajar dan penguji	Laporan
5	Menyusun rencana jadwal pelaksanaan ujian mid semester, ujian akhir semester dan ujian pasca prala serta menetapkan penunjukan pengawas ujian	Laporan
6	Mengelola penatausahaan naskah/soal ujian, surat permintaan ujian ulangan, surat permintaan ujian keahlian pelaut ke Panitia Ujian Keahlian Pelaut (PUKP)	Laporan
7	Mengelola daftar hadir dan kartu ujian semester dan pasca prala	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mendistribusikan lembar jawaban ujian kepada dosen pengampu dan mengumpulkan kembali lembar jawaban ujian disertai daftar nilai peserta ujian	Laporan
9	Melakukan rekapitulasi nilai ujian mid semester, ujian semester, dan nilai ujian pasca prala	Dokumen
10	Membuat dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi (KHS) per semester dan transkrip akademik setiap kelulusan pendidikan	Data
11	Melaksanakan penatausahaan ijazah, transkrip akademik dan legalisasi ijazah serta surat yang berhubungan dengan akademik (ijazah laut dan darat)	Dokumen
12	Mempersiapkan sidang yudisium penentuan kelulusan dan membuat berita acara pelaksanaan sidang yudisium serta mengusulkan calon wisudawan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikasi 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 oleh pimpinan	Laporan
5	Melakukan scan sertifikat dan mendokumentasikan sertifikat sesuai dengan jenis diklat dan penyelenggaraannya	Laporan
6	Menyampaikan sertifikat kepada peserta diklat dan mengarsipkan tanda bukti penyerahannya	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyiapkan sarana dan prasarana sebagai pelaksanaan tugas.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Registrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal pendaftaran Diklat Keahlian, Diklat Keterampilan 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

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola daftar hadir dan kartu ujian semester dan pasca prala	Data
2	Mendistribusikan lembar jawaban ujian kepada dosen pengampu dan mengumpulkan kembali	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	lembar jawaban ujian disertai daftar nilai peserta ujian	
3	Mengelola surat-surat dinas masuk dan surat-surat dinas keluar yang terkait dengan pendidikan untuk memperoleh disposisi Kepala Subbagian Administrasi Akademik	Laporan
4	Mendokumentasikan surat-surat dinas dan asli ijazah SMA/SMK taruna Diploma IV peserta diklat pembentukan	Dokumen
5	Mendistribusikan Kartu Hasil Studi (KHS) per semester dan transkrip akademik setiap kelulusan pendidikan	Laporan
6	Melayani permintaan kebutuhan ATP bagi para dosen dan taruna peserta diklat pembentukan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan administrasi ketarunaan dan alumni	Laporan
2	Menyusun kalender kegiatan ketarunaan dan praktek kerja yang disinkronkan dengan kalender akademik	Laporan
3	Mengelola pelaksanaan praktek darat dan praktek laut ke perusahaan;	Laporan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara <i>bonvoyage</i> dan wisuda	Laporan
5	Mengelola administrasi ketarunaan (membuat SK <i>skorsing</i> , cuti kuliah, keluar dari pendidikan, Dosen wali)	Surat
6	Mengelola data alumni dan pemantauan daya serap kelulusannya	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi taruna dalam mengikuti kegiatan di instansi lain	Laporan
8	Mengelola kegiatan perwalian taruna	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembekalan taruna praktek darat dan laut	Laporan
10	Mengevaluasi pelaksanaan praktek darat dan praktek laut.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola pelaksanaan pembekalan dan penetapan penempatan taruna prala dan prada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji laporan PKL dan KKL bekerja sama dengan Jurusan	Laporan
3	Membuat surat pengantar ke perusahaan pelayaran untuk tempat praktek kerja	Laporan
4	Melakukan koordinasi terkait kegiatan survey dan kunjungan ke Perusahaan Pelayaran, Kunjungan Kapal serta Kunjungan ke Pelabuhan	Laporan
5	Merekap lokasi survey dan kunjungan yang sudah dilaksanakan	Laporan
6	Membuat daftar hadir taruna dan instruktur terkait pelaksanaan KKN/Kunjungan Kapal/TPK ke instansi lain	Laporan
7	Membuat daftar nama taruna yang akan diseleksi dan mengkoordinir pelaksanaan seleksi penempatan prala/prada ke perusahaan dan mendata alamat telp/hp dan email taruna praktek laut/darat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan evaluasi terhadap perusahaan pelayaran yang menjadi tempat praktek kerja sebagai dasar untuk tahun mendatang	Laporan
9	Menyusun evaluasi pelaksanaan praktek kerja nyata	Laporan
10	Mengelola pemeriksaan SIB taruna siap prala dan CRB taruna turun prala prada.	Laporan

v. 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 atau dropout dari pendidikan kepada taruna dan unit-unit terkait	Laporan
2	Menyiapkan bahan perwalian taruna	Laporan
3	Mengelola kegiatan kuliah/ceramah umum taruna	Laporan
4	Melakukan pemilihan taruna teladan, penerimaan piagam dan penghargaan lainnya	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan data alumni dan pemantauan daya serap di dunia kerja	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi keikutsertaan delegasi taruna dalam mengikuti kegiatan di instansi lain	Laporan
7	Menyiapkan bahan untuk menetapkan taruna bea siswa Transportasi Nasional dan Officer Plus dan memonitoringnya	Laporan
8	Menyusun nota dinas rekomendasi/ijin tidak mengikuti perkuliahan taruna ke kajur N/T/K karena adanya kegiatan wisuda, kuliah umum dll.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola penerbitan surat ijin belayar bagi taruna dan taruna swasta yang akan melaksanakan praktek laut sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Mengelola penerbitan surat keterangan lulus bagi taruna dan taruna swasta yang telah selesai melaksanakan praktek laut sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun data jumlah penerbitan surat keterangan lulus, surat ijin berlayar taruna dan taruna swasta	Laporan
4	Menerima, mencatat dan memverifikasi berkas kelengkapan, dokumen laut untuk penerbitan surat ijin berlayar dan surat keterangan lulus bagi taruna dan taruna swasta	Laporan
5	Mengelompokkan dan mengarsipkan dokumen laut taruna dan taruna swasta sesuai program studi dan tingkatan ijasah lautnya	Laporan
6	Melaksanakan penggandaan dan mengarsipkan surat dinas masuk dan surat dinas keluar	Laporan
7	Mengarsipkan surat ijin berlayar dan surat keterangan lulus taruna dan taruna swasta.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Bagian Keuangan dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Laporan
2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan BLU	Laporan
3	Melakukan pengelolaan pendapatan, belanja, kas dan utang piutang	Laporan
4	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan	Laporan
6	Menyusun kebijakan pengadaan barang, aset tetap dan investasi BLU	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL	Laporan
8	Mengkoordinasikan realisasi daya serap anggaran	Laporan
9	Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kehumasan dan pelaporan	Laporan
10	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian dan penataan organisasi	Laporan
11	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan serta pelaksanaan penghapusan barang	Laporan
12	Mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi dan laporan Barang Milik Negara (BMN).	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja bidang keuangan	Laporan
2	Menyiapkan RBA tahunan	Laporan
3	Mengelola dokumen anggaran	Laporan
4	Mengelola pendapatan dan belanja, kas dan utang piutang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun laporan keuangan	Laporan
6	Mengelola sistem informasi keuangan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi lain dalam rangka pengelolaan keuangan	Laporan
8	Memfasilitasi kegiatan audit dari kantor akuntan publik	Laporan
9	Merencanakan dan mengelola barang dan jasa.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rincian, memeriksa kelengkapan dan membayar biaya perjalanan dinas	Dokumen
2	Memproses pembayaran gaji, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka, uang lembur, sertifikasi profesi, tunjangan kinerja, uang makan dan gaji ke 13 melalui rekening bank	Dokumen
3	Memproses SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	Surat
4	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)	Surat
5	Membuat rencana anggaran belanja pegawai	Dokumen
6	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan kontrak kerja (pengadaan barang/jasa dan penunjukan langsung)	Laporan
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyetor pajak ke kas Negara	Laporan
9	Mengarsipkan dokumen keuangan	Laporan
10	Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan menyusun laporan PNBPN ke BLU	Laporan
11	Melakukan monitoring seluruh PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional	Laporan
12	Melaksanakan penatausahaan PNBPN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan	Dokumen
2	Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi kesalahan, saldo awal, saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, hutang, investasi permanen, saldo awal asset tetap, tagihan TGR	Memo
3	Melakukan rekonsiliasi internal dengan petugas Simak BMN dan rekonsiliasi laporan SAI (Neraca, LRA & ADK) ke KPPN setiap bulan	Laporan
4	Menyampaikan LRA dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) per Triwulan I, Semester I, Triwulan 3 dan tahunan ke eselon I dan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan kepada instansi terkait	Laporan
5	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan membandingkan saldo kas di bendahara pengeluaran dengan nilai pada aplikasi SAKPA	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun laporan hasil pembangunan (monev PP 39/2006) tri wulan I, II, III dan IV	Laporan
7	Menyusun rencana pencairan dana DIPA baik yang bersifat harian, mingguan dan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Melaksanakan monitoring realisasi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun justifikasi mengenai data realisasi pencairan DIPA yang tidak memenuhi target	Laporan
9	Membuat kertas kerja RKAKL berdasarkan Pagu Kebutuhan, Indikatif dan definitive sesuai ketentuan perundang-undangan	Dokumen
10	Melakukan revisi DIPA BLU dan POK sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun memo penyesuaian atas saldo setiap akhir tahun sebagai dasar penetapan saldo awal BLU	Laporan
11	Melaksanakan rekapitulasi dan menginput data pajak pph 21 final ke dalam data base perpajakan dan membuat laporan pajak PPh masa final 21	Laporan
12	Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan menyusun laporan PNPB ke BLU, melakukan monitoring seluruh PNPB baik yang bersifat umum maupun fungsional.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan verifikasi tagihan, permintaan pembayaran honorarium dan SPM sebagai data dukung pembayaran	Laporan
2	Melaksanakan pembayaran listrik, telepon, air dan internet	Laporan
3	Melaksanakan rekapitulasi dan menginput data pajak pph 21 final ke dalam data base perpajakan dan membuat laporan pajak PPh masa final 21	Laporan
4	Mengelola surat-surat dinas yang masuk mengenai keuangan untuk memperoleh disposisi dari Kepala Urusan Keuangan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan koordinasi dengan KPPN dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan pihak perbankan dalam rangka pencairan anggaran DIPA untuk selanjutnya disampaikan ke Bendahara	Laporan
7	Melaksanakan pendokumentasian dokumen yang terkait dengan keuangan meliputi laporan keuangan, DIPA, POK, dll	Dokumen
8	Menghimpun permintaan kebutuhan anggaran beserta data dukungnya seluruh unit kerja untuk penyusunan RKAKL	Dokumen
9	Membuat kertas kerja RKAKL berdasarkan Pagu Kebutuhan, Indikatif dan definitive sesuai ketentuan perundang-undangan	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mengkaji dan memverifikasi TOR dan RAB yang merupakan data dukung penyusunan RKAKL	Laporan
11	Melakukan monitoring turunnya PAGU DIPA	Lpaoran
12	Menyusun laporan keuangan tingkat wilayah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen rencana umum pengadaan	Dokumen
2	Mengadakan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Menyusun dokumen pengadaan langsung dan surat perintah kerja	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun dokumen pengadaan langsung dan surat perintah kerja	Dokumen
5	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa non lelang	Dokumen
6	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk pengadaan langsung	Dokumen
7	Menetapkan penyedia barang/jasa	Dokumen
8	Menyusun berita acara pemeriksaan, berita acara prestasi pekerjaan, berita acara serah terima dan ringkasan kontrak	Dokumen
9	Mendokumentasikan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
10	Menyusun dokumen pencairan hasil pekerjaan	Dokumen
11	Menyusun data pengadaan barang/jasa	Dokumen
12	Menyusun dan mengevaluasi daya serap anggaran DIPA BLU untuk pengadaan barang/jasa.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja bidang tata usaha dan kepegawaian	Dokumen
2	Mengelola urusan ketatausahaan	Laporan
3	Mengelola urusan administrasi kepegawaian	Laporan
4	Mengelola urusan hukum	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengelola urusan kehumasan	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan (LAKIP, LAPTAH dan Statistik)	Laporan
7	Menyusun bahan perumusan, pembinaan, pengendalian dan penataan organisasi	Laporan
8	Menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja dan pengajuan tunjangan kinerja pegawai	Laporan
9	Menyusun jadwal perbaikan, perawatan dan pemeliharaan peralatan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan sesuai dengan jadwal dan SOP yang berlaku	Laporan
10	Mengkoordinasikan perbaikan kerusakan dan perawatan sarana dan prasarana dari masing-masing unit	Laporan
11	Mengelola dan membuat laporan SIMAK BMN.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar
2	Menyusun usul formasi	Surat
3	Ujian saringan : menyusun soal ujian sebagai ketua	Naskah
4	Ujian saringan : menyusun soal ujian sebagai anggota	Naskah
5	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai (10 orang)	Laporan
7	Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa	Naskah
8	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal	Paket
9	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
10	Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara	Konsep
11	Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai	Naskah
12	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan
13	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
14	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
15	Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Kajian
16	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
17	Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Laporan
18	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep
19	Menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
20	Mengumpulkan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Data
21	Mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Jabatan
22	Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan
23	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
24	Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Naskah
25	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Naskah
26	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Naskah
27	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Naskah
28	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Naskah
29	Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai	Data
30	Melaksanakan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Data
31	Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Kali
32	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian	Naskah
33	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
34	Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun	Konsep
35	Menyusun naskah akademik	Naskah
36	Menyusun laporan.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Daftar
2	Memfasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3	Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	Surat
4	Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai	Naskah
5	Menyusun soal ujian saringan sebagai ketua	Naskah
6	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
7	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
8	Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	Laporan
9	Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP	Laporan
10	Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Laporan
12	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
2	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan (10 orang)	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Dokumen
4	Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
5	Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat	Laporan
6	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	Surat
7	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
8	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas
9	Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta	Berkas
10	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
12	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran.	Konsep

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Laporan
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data dan kinerja program	Laporan
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Dokumen
4	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan
7	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi	Dokumen
8	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Laporan
9	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Laporan
10	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Proposal
12	Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja.	Proposal

ii. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Laporan
2	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan
3	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan
4	Melaksanakan analisis sistem informasi	Laporan
5	Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	Laporan
6	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Laporan
7	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi	Program
8	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	Dokumen
9	Membuat rancangan sitem informasi	Rancangan
10	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Rancangan
11	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Membuat algoritma pemrograman.	Algoritma

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem Komputer	Laporan
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Laporan
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem komputer	Laporan
4	Membuat program paket	Paket
5	Melakukan ujicoba sistem komputer	Laporan
6	Melakukan ujicoba program paket	Laporan
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Laporan
8	Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Buku
9	Membuat dokumentasi program paket	Dokumen
10	Mengimplementasikan rancangan database	Rancangan
11	Mengatur alokasi area database dalam media Komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Membuat otorisasi akses kepada pemakai.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program lanjutan	Program
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Program
3	Membuat data ujicoba untuk program lanjutan	Dokumen
4	Melaksanakan ujicoba program lanjutan	Laporan
5	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Dokumen
6	Melakukan ujicoba program paket	Laporan
7	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Buku
8	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Dokumen
9	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer.	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan verifikasi data spasial	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat program menengah	Program
3	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Dokumen
4	Membuat data ujicoba untuk program menengah	Program
5	Melaksanakan ujicoba program menengah	Laporan
6	Membuat petunjuk operasional program menengah	Buku
7	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
8	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up - grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/ sistem jaringan komputer	Laporan
9	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Laporan
10	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Laporan
11	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.	Dokumen

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan verifikasi perekaman data	Laporan
4	Melakukan dijitasi data spasial (500 KB)	Laporan
5	Melakukan editing data spasial (500KB)	Laporan
6	Membuat laporan hasil perekaman data (1000 karakter)	Laporan
7	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer	Laporan
8	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
9	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
10	Membuat program dasar	Program
11	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Program
12	Membuat petunjuk, melaksanakan dan menyusun dokumen data ujicoba untuk program dasar.	Dokumen

nn. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penggandaan data dan atau program (25 KB)	Laporan
2	Melakukan perekaman data tanpa validasi (1000 karakter)	Laporan
3	Melakukan perekaman data dengan validasi (1000 karakter)	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan dan pengusulan rencana kebutuhan pegawai/formasi pegawai, menyiapkan penempatan CPNS, permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS, pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS, pengusulan Sumpah Pegawai bagi CPNS, mengusulkan KARPEG/ASKES/KORPRI/TASPEN/KP4/KPE dan menyiapkan bahan pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh kenaikan pangkat, pensiun, tanda kehormatan satyalancana karya satya serta kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Menyusun peta jabatan, standar kompetensi, uraian tugas jabatan, analisis jabatan dan evaluasi jabatan	Laporan
3	Menyusun DUK, Daftar Nominatif Pegawai, data statistik dan update hardcopy data base kepegawaian, mengelola <i>fingerprint</i> , menyusun monitoring dan pelaporan kehadiran (rekapitulasi Ijin/cuti/keterangan sakit) pegawai dan tenaga kontrak, laporan Akuntabilitas (LAKIP), LAPTAH dan Laporan Statistik serta pengelolaan urusan hukum	Laporan
4	Menyusun pengusulan diklat, evaluasi diklat, ijin penelitian di atas kapal, ijin belajar, tugas belajar, dan pengelolaan bantuan pendidikan serta sosialisasi bidang kepegawaian	Laporan
5	Menelaah rancangan Keputusan Direktur tentang kegiatan yang dilaksanakan selama satu tahun anggaran	SK
6	Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan SOP bidang tata usaha, kepegawaian, hukum, humas dan penyusunan laporan	Dokumen
7	Menyusun perjanjian kerja pegawai kontrak, evaluasi kerja dan seleksi penerimaan tenaga kontrak, serta mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai	Laporan
8	Menyiapkan data dukung permohonan tunjangan kinerja serta uang makan pegawai	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pengelolaan Jabatan Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan
10	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai serta menyusun telaahan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	staf yang mempunyai masalah kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	
11	Mendokumentasikan peraturan perundang-undangan.	Dokumen

pp. 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	Menyajikan dan mendokumentasikan pemberitaan kegiatan intern	Laporan
3	Melaksanakan perekaman, penyajian data, dan dokumentasi kegiatan	Laporan
4	Menyiapkan peliputan kegiatan dengan mass media cetak dan elektronik	Laporan
5	Mengelola pembuatan kalendar, map, buku agenda, cinderamata dalam rangka publikasi dan promosi	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja intern dan perijinan ke instansi 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 evaluasi dan pelaporan	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

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 perundangan- undangan yang berlaku	Surat
3	Mendistribusikan surat masuk ke unit terkait sesuai disposisi 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 dengan 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 unit kerja maupun ke instansi lain dengan ekspedisi maupun melalui pos	Laporan
10	Melaksanakan penggandaan surat-surat dinas sebagai bahan pelaksanaan tugas	Laporan
11	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
12	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pimpinan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mengecek , mencatat dan mendistribusikan surat dinas masuk dan surat dinas keluar pada lingkup Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Surat
2	Mencatat dan menyiapkan agenda kegiatan Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Laporan
3	Menerima dan mentransfer telepon dan Fax dengan Pihak/bagian/Instansi lain	Laporan
4	Menerima, menyeleksi dan melayani tamu Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Laporan
5	Menghimpun dan mengarsipkan dokumen Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Laporan
6	Menyiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas Direktur dan Pudir I, II dan III	Laporan
7	Menerima, mengecek, mencatat dan mendistribusikan sertifikat yang akan ditanda tangani Direktur ke dalam buku agenda untuk memudahkan monitoring.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi 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 dan UAKPA, laporan realisasi UAKPB dan UAPPB-E1 dan laporan rekonsiliasi BMN UAKPB dan UAKPPB-W	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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	Menginventarisai 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 menginput data persediaan ke aplikasi BMN.	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi 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 Anggaran Biaya (RAB) untuk perbaikan gedung dan untuk perbaikan sarana dan prasarana kedinasan	Laporan
4	Membuat rencana kebutuhan materiil perawatan listrik, air dan bangunan	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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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	Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan, perawatan, perbaikan, pengadaan barang dan jasa	Laporan
11	Menyiapkan ruangan rapat, infocus serta sound system sesuai kebutuhan kedinasan	Laporan
12	Melakukan perawatan sarana dan prasarana lainnya, menyusun kebutuhan anggaran perawatan sarana dan prasarana lainnya serta mengkoordinasikan dengan unit pengadaan barang dan jasa.	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendistribusikan ATK dan ATP sesuai pengajuan kebutuhan dari masing-masing unit kerja	Laporan
2	Melakukan pengawasan kondisi bangunan untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan	Laporan
3	Mengawasi pekerjaan perbaikan bangunan/listrik/ac/telepon yang dilakukan pihak lain agar mengetahui perkembangan perbaikan	Laporan
4	Melakukan perawatan jaringan listrik, distribusi air bersih, jaringan telepon serta melakukan pengoperasian dan perawatan generator	Laporan
5	Mengatur dan mengawasi kinerja pramubakti cleaning service serta tenaga kebersihan halaman kampus dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan ruang rapat dan auditorium, infocus serta sound system sesuai kebutuhan kedinasan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Nautika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan nautika, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja Nautika serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan Nautika	Dokumen
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan Nautika	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Dokumen
4	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
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Dokumen
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Laporan
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur PIP tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan Nautika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal pembelajaran D IV, DKKP dan Diklat Pelaut	Dokumen
2	Membuat/menyusun pembagian jam pembelajaran jurusan Nautika	Dokumen
3	Menyusun SPT Mengajar Teori dan Praktek Diploma IV	SPT
4	Menyusun SPT Mengajar Diklat Keterampilan Pelaut dan Diklat Pelaut	SPT
5	Membuat dan menyusun bukti hadir pembelajaran program D.IV Jurusan Nautika, diklat keterampilan pelaut (DKKP) dan Diklat Pelaut	Dokumen
6	Membuat surat alih tugas pembelajaran Jurusan Nautika	Surat
7	Menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar D IV, DKKP dan Diklat Pelaut	Dokumen
8	Menyusun evaluasi kehadiran pengajar program Diploma IV Jurusan Nautika.	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Laporan
3	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
4	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan untuk memproses honorarium	Bahan
5	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran).	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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	Mengelompokkan dan mengarsipkan lembar monitoring kehadiran dosen dan bukti kehadiran dosen di kelas sesuai dengan jurusan	Dokumen
4	Menyusun data relisasi peserta dan lulusan peserta diklat (pembentukan, Diklat pelaut dan DKKP)	Laporan
5	Menggandakan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kehadiran dosen yang kehadirannya kurang dari 80%;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mendistribusikan SPT mengajar, jadwal mengajar dosen dan bukti mengajar dosen sebagai data dukung pengajuan honorarium	Laporan
7	Memproses surat keluar, surat masuk dan Surat Keputusan yang terkait dengan pembelajaran dan mendokumentasikannya;	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan urusan Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan ujian skripsi.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Teknika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan nautika, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja Teknika serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan Teknika	Laporan
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan Teknika	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Laporan
4	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
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Dokumen
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di direktorat jenderal pendidikan tinggi	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Laporan
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur PIP tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal pembelajaran D IV, DKKP dan Diklat Pelaut	Dokumen
2	Membuat/menyusun pembagian jam pembelajaran jurusan Teknika	Dokumen
3	Menyusun SPT Mengajar Teori dan Praktek Diploma IV	Surat
4	Menyusun SPT Mengajar Diklat Keterampilan Pelaut dan Diklat Pelaut	Surat
5	Membuat dan menyusun bukti hadir pembelajaran program D.IV Jurusan Teknika, diklat keterampilan pelaut (DKKP) dan Diklat Pelaut	Dokumen
6	Membuat surat alih tugas pembelajaran Jurusan Teknika	Surat
7	Menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar D IV, DKKP dan Diklat Pelaut	Dokumen
8	Menyusun evaluasi kehadiran pengajar program Diploma IV Jurusan Teknika.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Dokumen
3	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
4	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan untuk memproses honorarium	Bahan
5	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan
7	Menyusun surat alih tugas apabila ada penggantian dosen sebelum perkuliahan.	Surat

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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	Mengelompokkan dan mengarsipkan lembar monitoring kehadiran dosen dan bukti kehadiran dosen di kelas sesuai dengan jurusan	Dokumen
4	Menyusun data realisasi peserta dan lulusan peserta diklat (pembentukan, Diklat pelaut dan DKKP	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 sebagai data dukung pengajuan honorarium	Laporan
7	Memproses surat keluar, surat masuk dan Surat Keputusan yang terkait dengan pembelajaran dan mendokumentasikannya	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan urusan Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan ujian skripsi.	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan nautika, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan	Laporan
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Laporan
4	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
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur.	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi;	Laporan
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan;	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen;	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur PIP tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan jadwal pembelajaran D IV, DKKP dan Diklat Pelaut	Dokumen
2	Membuat/menyusun pembagian jam pembelajaran jurusan KALK	Dokumen
3	Menyusun SPT Mengajar Teori dan Praktek Diploma IV	SPT
4	Menyusun SPT Mengajar Diklat Keterampilan Pelaut dan Diklat Pelaut	SPT
5	Membuat dan menyusun bukti hadir pembelajaran program D.IV Jurusan KALK, diklat keterampilan pelaut (DKKP) dan Diklat Pelaut	Dokumen
6	Membuat surat alih tugas pembelajaran Jurusan KALK	Surat
7	Menyusun data dukung pengajuan honorarium pengajar D IV, DKKP dan Diklat Pelaut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun evaluasi kehadiran pengajar program Diploma IV Jurusan KALK	Laporan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Laporan
3	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
4	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan untuk memproses honorarium	Bahan
5	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan
7	Menyusun surat alih tugas apabila ada pengantian dosen sebelum perkuliahan.	Surat

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelompokkan dan mengarsipkan lembar monitoring kehadiran dosen dan bukti kehadiran dosen di kelas sesuai dengan jurusan	Dokumen
4	Menyusun data relisasi peserta dan lulusan peserta diklat (pembentukan, Diklat pelaut dan DKKP)	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 sebagai data dukung pengajuan honorarium	Laporan
7	Memproses surat keluar, surat masuk dan Surat Keputusan yang terkait dengan pembelajaran dan mendokumentasikannya	Dokumen
8	Melakukan koordinasi dengan urusan Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan ujian skripsi.	Laporan

hhh. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan	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 kegiatan olahraga dan seni	Laporan
6	Mengkoordinasikan pengawasan pengasuhan, aktivitas, <i>konselling</i> taruna dan perwira siswa	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni dengan unit	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kerja terkait agar dapat berjalan baik	
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

iii. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris PMMK

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep surat keputusan kegiatan dalam setahun	SK
2	Menyusun pengajuan honorarium masing-masing kegiatan	Dokumen
3	Membuat rencana anggaran belanja kegiatan untuk diajukan pada Unit Layanan Pengadaan	Dokumen
4	Merencanakan, mengajukan dan menganalisa kebutuhan ATK di pusat selama 1 tahun ke urusan RT	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan Para Kepala Unit di lingkungan Pusat terkait dalam penyusunan SOP	Laporan
6	Menyusun surat-surat yang terkait dengan Pusat PMMK	Dokumen
7	Mendokumentasikan arsip dan surat kedinasan di lingkungan Pusat PMMK.	Dokumen

jjj. 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membina kedisiplinan dan ketertiban taruna/perwira siswa	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 negatif 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	Menyusun daftar hadir kegiatan taruna atau perwira siswa anggota batalyon	Daftar
8	Mengelola kegiatan Matapbintal dan Madabintal.	Laporan

kkk. 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 dan mengkoordinir pendampingan kegiatan keagamaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan koordinasi dengan urusan rumah tangga mengenai penyiapan sarana transportasi untuk kegiatan keagamaan	Laporan
7	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota dinas, evaluasi dan pelaporannya.	Dokumen

III. 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 data anggota kompi	Data
6	Melaksanakan pengawasan taruna dalam melaksanakan dinas jaga di kompi, agar melaksanakan tugas sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengawasi dan memantau kehidupan, kondisi kesehatan dan permasalahan-permasalahan/kendala yang dihadapi taruna di dormitory	Laporan
8	Menyampaikan permasalahan dengan dosen wali taruna agar dapat turut serta memberikan upaya penyelesaian.	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sarana Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Sarana Asrama	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> pengelolaan sarana asrama sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Melaksanakan pengelolaan sarana asrama taruna	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan logistik taruna	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan pusat 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.	Laporan

nnn. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun inventarisasi sarana asrama	Laporan
2	Menyusun jadwal dan mengawasi pelaksanaan pembersihan asrama (<i>cleaning station</i>)	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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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	Daftar
8	Menyiapkan formulir <i>clearingin</i> dan <i>clearingout</i>	Formulir
9	Menyiapkan penerbitan surat ijin masuk asrama bagi taruna baru yang merupakan pernyataan komitmen keikutsertaan memelihara asrama	Dokumen
10	Melaksanakan program pelatihan pemadam kebakaran dan penanggulangan gempa bumi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Logistik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola laundry taruna	Laporan
2	Mengawasi pemenuhan gizi setiap penyajian permakanan taruna	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan permakanan dan gizi taruna	Laporan
4	Menyusun kebutuhan logistik asrama dan mengecek kesediaan logistik alat kebersihan asrama (sapu, cangkul, sabit, pembersih lantai, pembersih kaca, dll)	Laporan
5	Menyusun jadwal pengawasan makan taruna	Laporan
6	Menyusun menu makan taruna agar sesuai standar kebutuhan	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan inventarisasi jumlah hari dan taruna yang memperoleh makan dalam 1 tahun sesuai kalender akademik yang berlaku	Laporan
8	Melakukan koordinasi pengadaan permakanaan dan laundry taruna dengan Urusan Rumah Tangga untuk selanjutnya dilaksanakan pengadaan oleh Unit Pengadaan barang dan jasa.	Laporan

ppp. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Psikologi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Psikologi	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</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	Menyusun aspek-aspek yang akan dianalisa setiap layanan psikotest sesuai kebutuhan	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan pusat PMMK	Laporan
6	Mengelola sarana dan prasarana penyelenggaraan kegiatan psikologi selalu siap untuk dipergunakan aktivitas taruna	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan psikologi sebagai bentuk pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Konselor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan layanan konseling dan pendampingan pemulihan trauma kepada Taruna/i maupun	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pegawai PIP Semarang yang datang atas kemauan sendiri maupun karena rujukan dari pihak lain	
2	Melaksanakan layanan psikotest bagi Taruna/i maupun pegawai dan peserta tes lain sesuai kebutuhan	Laporan
3	Menyusun aspek-aspek yang akan dianalisa setiap layanan psikotest sesuai kebutuhan	Laporan
4	Melaksanakan program kegiatan dinamika kelompok untuk Taruna dan perwira siswa	Laporan
5	Menyusun bahan dan evaluasi kegiatan dinamika kelompok	Dokumen
6	Membuat bahan bimbingan untuk pendampingan Taruna/i	Bahan
7	Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna/pegawai sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Laporan
8	Menyusun laporan tentang kasus/permasalahan yang ditangani unit psikologi	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit Pembinaan Taruna dan Siswa tentang penanganan taruna yang mempunyai masalah	Laporan
10	Mengelola sarana dan prasarana yang digunakan untuk psikotest dan dinamika kelompok.	Laporan

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Olahraga dan Seni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Olah raga dan Seni	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> kegiatan olahraga dan seni sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan bimbingan	SOP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyelenggarakan pelatihan dan tes kesamaptaan taruna	Laporan
4	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan olahraga dan seni bagi taruna dalam rangka memupuk dan mengetahui minat dan bakat taruna	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan pusat PMMK	Laporan
6	Mengelola sarana dan prasarana penyelenggaraan kegiatan olahraga dan seni selalu siap untuk dipergunakan aktivitas taruna	Laporan
7	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan taruna dalam upaya memupuk jiwa korsa taruna	Laporan
8	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan olahraga dan seni sebagai bentuk pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

sss. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Olahraga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Jadwal
2	Menyusun program atau materi latihan ekstrakurikuler olahraga	Laporan
3	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Daftar
4	Menyusun program dan jadwal tes kesamaptaan taruna secara berkala	Laporan
5	Mengevaluasi hasil kesamaptaan taruna	Laporan
6	Menyiapkan bahan di bidang pembinaan bakat dan olahraga tiap-tiap taruna sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan usulan penunjukan pelatih ekstrakurikuler olahraga	Laporan
8	Menyusun Surat Perintah Tugas penunjukan pelatih ekstrakurikuler olahraga.	SPT

ttt. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program, Evaluasi Seni dan Budaya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelatihan ekstrakurikuler seni	Jadwal
2	Menyusun program atau materi latihan ekstrakurikuler seni	Laporan
3	Menyiapkan bahan pembinaan di bidang seni tiap-tiap taruna sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut	Dokumen
4	Menyiapkan bahan usulan penunjukan pelatih ekstrakurikuler seni	Laporan
5	Menyusun Surat Perintah Tugas penunjukan pelatih ekstrakurikuler seni	SPT
6	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler seni	Daftar
7	Menyelenggarakan kegiatan pentas seni taruna.	Laporan

uuu. 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 <i>Standar Operating Procedure</i> kegiatan penelitian dan pengabdian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kepada Masyarakat dengan Unit Penjaminan Mutu	
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 pemanfaatannya 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

vvv. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris (PPM)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep surat keputusan kegiatan dalam setahun	SK
2	Menyusun pengajuan honorarium masing-masing kegiatan	Dokumen
3	Membuat rencana anggaran belanja kegiatan untuk diajukan pada Unit Layanan Pengadaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Merencanakan, mengajukan dan menganalisa kebutuhan ATK di pusat selama 1 tahun ke urusan RT	Nota Dinas
5	Melakukan koordinasi dengan Para Kepala Unit di lingkungan Pusat terkait dalam penyusunan SOP	Laporan
6	Menyusun surat-surat yang terkait dengan pusat PPM	Dokumen
7	Mendokumentasikan arsip dan surat kedinasan di lingkungan PPM.	Dokumen

www. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja unit pengabdian kepada masyarakat	Laporan
2	Menyeleksi usulan tema pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
3	Menyusun jadwal kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dengan instansi yang menjadi tempat penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
5	Menyiapkan administrasi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
6	Menyusun SPT panitia pengabdian kepada masyarakat	SPT
7	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
8	Melaksanakan dan membuat laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Mengevaluasi penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.	Laporan

xxx. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja unit Penelitian	Laporan
2	Menyeleksi usulan judul Penelitian beserta proposal	Dokumen
3	Menyeleksi hasil penelitian/hasil diklat pegawai/karya ilmiah taruna yang akan diaktualisasikan	Dokumen
4	Menyiapkan administrasi penyelenggaraan seminar	Laporan
5	Menyusun SPT bagi peneliti untuk melaksanakan seminar proposal	SPT
6	Menyusun surat pengumuman dan surat undangan seminar	Surat
7	Menyusun surat pengajuan untuk menjadi <i>reviewer</i> dalam seminar	Surat
8	Melaksanakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melakukan kerja sama dengan unit kerja lain dalam menyelenggarakan seminar	Laporan
10	Memonitor dan melakukan evaluasi hasil seminar penelitian.	Laporan

yyy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja unit penelitian	Dokumen
2	Menyeleksi usulan judul penelitian beserta proposal	Data
3	Menyeleksi hasil penelitian / hasil diklat pegawai / karya ilmiah taruna yang akan diaktualisasikan	Data
4	Menyiapkan administrasi penyelenggaraan seminar	Laporan
5	Menyusun SPT bagi peneliti untuk melaksanakan seminar proposal	Laporan
6	Menyusun surat pengumuman dan surat undangan seminar	Laporan
7	Menyusun surat pengajuan untuk menjadi reviewer dalam seminar	Laporan
8	Melaksanakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah / penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melakukan kerjasama dengan unit kerja lain dalam menyelenggarakan seminar	Laporan
10	Memonitor dan melakukan evaluasi hasil seminar penelitian.	Laporan

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merencanakan usulan tema penelitian yang akan dilaksanakan	Dokumen
2	Menyiapkan sarana pendukung untuk pelaksanaan seminar proposal penelitian	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan sarana pendukung untuk pelaksanaan seminar hasil penelitian	Laporan
4	Mendokumentasikan hasil penelitian	Laporan
5	Mengkoordinir penelitian dosen	Laporan
6	Mengembangkan jejaring penelitian dengan universitas-universitas	Laporan
7	Menyiapkan bahan penilaian usulan penelitian yang sudah diajukan dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran	Laporan
8	Menyusun kajian peningkatan mutu penelitian	Bahan
9	Menyusun rencana peningkatan kemampuan meneliti dan menyusun jurnal ilmiah para dosen	Laporan
10	Menyusun SOP bidang penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	SOP

aaaa. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Divisi Pengembangan Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan usaha jasa pelayanan pendidikan	Laporan
2	Mengkoordinasikan inventarisasi jenis-jenis usaha yang dapat dikembangkan oleh PIP Semarang	Laporan
3	Mengkoordinasikan kerja sama dengan pihak lain yang terkait untuk mengembangkan usaha pelayanan	Laporan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi untuk meningkatkan minat masyarakat atas jasa pelayanan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengkoordinasikan pengelolaan fasilitas yang dimiliki oleh PIP Semarang yang dapat dimanfaatkan oleh pihak lain	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kerja sama pemanfaatan fasilitas yang dijalin dengan pihak lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pelanggan	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut	Laporan
9	Mengkoordinasikan administrasi pendaftaran peserta diklat	Laporan
10	Mengkoordinasikan rencana dan pengembangan pelayanan diklat.	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris (Divisi)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep surat keputusan kegiatan dalam setahun	SK
2	Menyusun pengajuan honorarium masing-masing kegiatan	Dokumen
3	Membuat rencana anggaran belanja kegiatan untuk diajukan pada Unit Layanan Pengadaan	Dokumen
4	Merencanakan, mengajukan dan menganalisa kebutuhan ATK di pusat selama 1 tahun ke urusan RT	Nota Dinas
5	Melakukan koordinasi dengan Para Kepala Unit di lingkungan Pusat terkait dalam penyusunan SOP	Laporan
6	Menyusun surat-surat yang terkait dengan Divisi Pengembangan Usaha	Dokumen
7	Mendokumentasikan arsip dan surat kedinasan di lingkungan Divisi Pengembangan Usaha.	Dokumen

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Divisi Pengembangan dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja subdivisi pengembangan dan kerja sama	Laporan
2	Melaksanakan kerja sama pemanfaatan fasilitas dengan pihak lain	Laporan
3	Menyiapkan bahan dan menyusun perjanjian kerja sama pemanfaatan fasilitas dengan pihak lain	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan kerja sama pemanfaatan fasilitas yang dijalin dengan pihak lain	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan fasilitas PIP Semarang	Laporan
6	Melaksanakan promosi untuk meningkatkan minat masyarakat atas jasa layanan	Laporan
7	Melaksanakan pembinaan pelanggan	Laporan
8	Mengelola kerja sama pendidikan dengan berbagai instansi maupun sekolah maritim	Laporan
9	Menyusun konsep perjanjian MOU dan MOA sebagai dasar pelaksanaan kerja sama	Laporan
10	Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerja sama.	Laporan

dddd. 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengevaluasi pelaksanaan pemasaran dan promosi yang telah dilakukan	Laporan
4	Menyusun rencana pengembangan usaha jasa layanan	Dokumen
5	Melakukan pengelolaan pengembangan usaha jasa layanan	Dokumen
6	Melakukan pengelolaan fasilitas umum	Laporan
7	Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum	Laporan
8	Melakukan update informasi mengenai jadwal dan biaya diklat melalui media informasi elektronik	Dokumen
9	Menyusun data kerja sama dan pengembangan usaha	Dokumen
10	Menyiapkan bahan perjanjian kerja sama pemanfaatan fasilitas umum dan menyiapkan bahan pembinaan pelanggan.	Dokumen

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerja Sama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rancangan surat keputusan pelatihan laboratorium dan simulator	Rancangan
2	Menyusun program pelatihan laboratorium dan simulator, jadwal pembelajaran dan pengajar taruna Program Diploma IV, taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Dokumen
3	Menyusun rencana kebutuhan kantor, bahan dan alat pembelajaran dan kebutuhan operasional pelatihan laboratorium dan simulator	Dokumen
4	Menyusun kegiatan akademik pelatihan laboratorium dan simulator (silabus, SAP, jadwal	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pelajaran, daftar hadir peserta dan pengajar, verifikasi data peserta serta monitoring kegiatan) taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Dokumen
5	Melaksanakan monitoring kegiatan pelatihan lab dan simulator bagi taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Laporan
6	Membuat STTPLS Pelatihan Laboratorium dan Simulator bagi taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Surat
7	Menyusun rancangan permintaan honorarium pelatihan laboratorium dan simulator	Laporan
8	Memproses permohonan MOU dan MOA dengan Akademisi/SMK Pelayaran	Laporan
9	Menyusun laporan diklat pelatihan laboratorium dan simulator	Laporan
10	Merencanakan kerja sama pendidikan dan mengembangkan kerja sama pendidikan	Dokumen
11	Menyusun database kerja sama pendidikan.	Dokumen

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Divisi Pelayanan Diklat Pelaut

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja subdivisi Pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut	Dokumen
2	Menyusun inventarisasi kebutuhan untuk pengadaan fasilitas diklat	Dokumen
3	Mengelola pelaksanaan ujian mid semester dan ujian semester diklat pelaut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengelola data dukung penyelenggaraan diklat pelaut dan diklat keterampilan sebagai bahan pengajuan honorarium	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan diklat dengan unit kerja terkait yaitu administrasi akademik dan jurusan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Membuat rekapitulasi absensi peserta diklat pelaut dan diklat keterampilan	Data
7	Melaksanakan pengawasan kegiatan diklat pelaut dan diklat keterampilan	Laporan
8	Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat.	Data

gggg. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun pengusulan koordinator dan teknisi tiap program diklat	Laporan
2	Mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana diklat	Laporan
3	Menyiapkan pembelajaran DKKP dan Diklat Pelaut (daftar hadir pengajar dan peserta, monitoring kelas dan kemajuan pembelajaran)	Laporan
4	Mengelola penyelenggaraan ujian mid semester dan ujian semester diklat pelaut	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan pembelajaran diklat	Laporan
6	Mengevaluasi penyelenggaraan program diklat	Laporan
7	Menyiapkan data dukung pencairan honorarium pengajar diklat pelaut dan DKKP	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat.	Laporan

hhhh. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulator sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana simulator sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan simulator dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan simulator ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

iiii. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulator sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan skenario pelatihan simulator dengan jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana simulator sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinir pengawasan penggunaan simulator	Laporan
6	Menyiapkan bahan perbaikan kerusakan peralatan simulator ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

jiii. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan simulator agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan simulator selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada Petugas Simulator untuk segera ditindak lanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan simulator setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan inventarisasi alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan alat Simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan

kkkk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kapal Latih

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Kapal Latih	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat berjalan dengan baik	Dokumen
3	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan di atas kapal latih bagi taruna dan siswa sesuai <i>Standar Operating Procedure</i> yang berlaku	Laporan
4	Mengelola pemeliharaan dan perawatan kapal latih KN. Bima Sakti sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengelola logistik (permakanan, bahan bakar, pelumas dan air bersih) kapal latih KN. Bima Sakti sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti dengan unit kerja/instansi lain ssesuai <i>Standar Operating Procedure</i> yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti sebagai bahan pelaporan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

llll. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Laporan (Kapal Latih)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun TOR dan RAB kegiatan kapal latih untuk satu tahun mendatang	Dokumen
2	Menyusun konsep keputusan Dosen kegiatan kapal latih KN. BimaSakti	SK
3	Menyusun jadwal kegiatan pelatihan dan pelayaran bagi taruna di atas kapal latih KN. Bima Sakti	Jadwal
4	Menyusun usulan kebutuhan perawatan, perbaikan dan pengadaan permakanan, bahan bakar, pelumas dan air bersih Kapal Latih KN. Bima Sakti ke unit terkait	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun pengajuan honorarium masing-masing kegiatan	Dokumen
6	Melakukan koordinasi dengan unit/pihak/instansi lain terkait kegiatan pelatihan dan pelayaran kapal KN. Bima Sakti	Dokumen
7	Membuat surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan dan pelayaran KN. Bima Sakti	Laporan
8	Menyusun evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pelayaran KN. Bima Sakti	Laporan
9	Melaksanakan monitoring kegiatan pelatihan dan pelayaran KN. Bima Sakti.	Laporan

m m m m. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan semua kegiatan di kapal latih baik deck maupun mesin	Laporan
2	Memimpin crew kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun rencana pelatihan di atas kapal dengan taruna dan siswa sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan terhadap taruna jurusan nautika di kapal	Laporan
5	Menyiapkan dan melaksanakan pelayaran dengan kru ABK berdasarkan SOP dan untuk mendukung kelancaran pelayaran	Laporan
6	Mengendalikan kapal sesuai prosedur untuk kelancaran operasi pelayaran	Laporan
7	Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memberi familiarisasi dan bimbingan/pengarahan peningkatan keterampilan seluruh <i>crew deck</i> .	Laporan

nnnn. Uraian Jenis Kegiatan KKM Kapal Kelas I

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

oooo. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin pelaksanaan kegiatan yang ada di deck	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga kapal sebagaimana ketentuan yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan kondisi kapal untuk memenuhi syarat pelayaran	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan di atas kapal	Laporan
5	Menyusun laporan kerusakan peralatan bagian deck dan merencanakan perbaikan kapal bagian deck sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Menyusun inventarisasi semua peralatan keselamatan dan semua peralatan di deck	Laporan
7	Melaksanakan familisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew	Laporan
8	Memberi perintah kerja harian kepada bosun dan Juru mudi sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku	Laporan
9	Menyusun daftar permintaan untuk bagian deck dan melaksanakan pengawasan sparepart kapal bagian deck	Laporan
10	Melakukan kontrol penggunaan air tawar di kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada nakhoda.	Laporan

pppp. Uraian Jenis Kegiatan Muallim II Kapal Kelas I

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merawat semua alat navigasi, peta, lampu-lampu navigasi, hand flare, paracut signal, smoke sinyal dan menginventarisasi alat-alat keselamatan (alat-alat pemadam kebakaran, Life craft, sekoci, P3K) dan semua publikasi untuk kelengkapan pelayaran sesuai dengan SOP yang berlaku	Laporan
4	Menyusun rencana pelayaran kapal sesuai dengan perintah berlayar	Laporan
5	Menyusun rencana kerja harian yang menjadi tanggungjawabnya untuk melaporkan ke <i>chief officer</i>	Laporan
6	Melaksanakan pelatihan terhadap taruna di kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan awak kapal selama pelayaran maupun dalam keadaan berlabuh sesuai prosedur sehingga kapal dalam keadaan siap	Laporan
8	Melaksanakan koordinasi dengan Mualim I dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada nakhoda.	Laporan

qqqq. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Kelas I

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mempersiapkan, membuat dan menyusun draft pelatihan di atas kapal dan melaksanakannya	Laporan
6	Mempersiapkan draft perencanaan pelayaran bagian mesin	Laporan
7	Menyusun rencana perbaikan permesinan kapal	Laporan
8	Menyusun inventarisasi semua peralatan dan peralatan keselamatan di mesin	Laporan
9	Melakukan familiarisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew.	Laporan

rrrr. Uraian Jenis Kegiatan Masinis II Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga harian pada saat kapal berlayar	Laporan
2	Melakukan tugas pemeliharaan dan perawatan semua permesinan di kapal	Laporan
3	Membuat usulan perbaikan permesinan di kapal	Laporan
4	Mengontrol jumlah spare part engine	Laporan
5	Membuat usulan permintaan spare part engine	Laporan
6	Melakukan pengontrolan persediaan jumlah bahan bakar dan merekap jumlah pemakaian bahan bakar	Laporan
7	Membuat usulan permintaan bahan bakar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaporkan semua kegiatan perawatan dan perbaikan permesinan kapal.	Laporan

ssss. Uraian Jenis Kegiatan Serang Kapal Kelas I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga harian	Laporan
2	Melaksanakan kerja harian sesuai dengan perintah dari <i>chief engineer</i>	Laporan
3	Melaksanakan perawatan kerja di deck untuk di laporkan ke <i>chief engineer</i>	Laporan
4	Melaksanakan koordinasi dengan officer dan crew lainnya	Laporan
5	Membantu pelaksanaan pelatihan terhadap taruna di atas kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Mengelola peralatan kerja di deck	Laporan
7	Membantu pelaksanaan pelatihan taruna di atas kapal.	Laporan

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Koki

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan menjaga kebersihan <i>grandroom</i> dan tempat penyimpanan makanan	Laporan
2	Mengatur penempatan/penyimpanan bahan makanan basah/kering di <i>grandroom</i>	Laporan
3	Menyusun, merencanakan dan memasak makanan sesuai menu dengan memperhatikan gizi serta syarat-syarat kesehatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengawasi jalannya operasional dapur pada saat memasak/menyiapkan makanan	Laporan
5	Mengajukan dan menyiapkan kebutuhan bahan makanan sesuai menu	Laporan
6	Menyiapkan, menghidangkan makanan untuk crew kapal	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan <i>officer</i> dan <i>crew</i> lainnya	Laporan
8	Melakukan perawatan semua peralatan kerja di dapur	Laporan
9	Melaporkan kondisi permakanan	Laporan
10	Membantu melaksanakan pelatihan taruna dan siswa di atas kapal.	Laporan

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Oiler

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dinas jaga	Laporan
2	Menyiapkan OHN	Laporan
3	Melakukan pengecekan suhu (mencatat temperature dan tekanan air tawar maupun minyak lumas)	Laporan
4	Melakukan penggantian oil, filter (meminyaki mesin yang bergerak)	Laporan
5	Melakukan bersih-bersih kamar mesin	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan <i>check list engine, warming up engine, trial engine</i> /percobaan mesin, standby/tunggu perintah dari anjungan dan <i>running up/full away</i>)	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan <i>officer</i> dan <i>crew</i> lainnya	Laporan
8	Membantu melaksanakan pelatihan taruna dan siswa di atas kapal.	Laporan

vvvv. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Kelas I

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

www. Uraian Jenis Kegiatan Mandor Kapal Mesin Kapal Kelas I

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

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit kesehatan	Dokumen
2	Menetapkan kebijakan teknis operasional unit kesehatan sesuai dengan kebijakan	Laporan
3	Menetapkan rencana dan program kerja unit kesehatan sesuai kebutuhan dan peraturan UU yang berlaku	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan	Laporan
5	Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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.	

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN dan calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

aaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat sedang bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

bbbbbb. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialisik konsultan (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus/pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum/spesialistik tingkat I (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
5	Menganalisa data pengamatan <i>epidermologi</i> penyakit gigi	Laporan
6	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat inap/rawat jalan (10 pasien)	Laporan
8	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

ddddd. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut umum/spesialistik (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medic</i> khusus / tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data pengamatan epidermologi penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medic</i> kesehatan gigi dan mulut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	umum/spesialis rawat jalan (10 pasien)	
2	Melakukan tindakan khusus <i>medic</i> gigi dan mulut tingkatan sederhana/spesialistik (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut kompleks tk.I (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan
5	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan epidermologi penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap (10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis /konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	Laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

ggggg. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu	Laporan
2	Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Laporan
3	Merencanakan, melaksanakan tindakan keperawatan kompleks pada individu;	Laporan
4	Menyusun rancangan pelatihan untuk kader	Rancangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan konsultasi pertolongan persalinan, konsultasi pelaksanaan tugas anestesi, konsultasi evaluasi keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi/terpencil	Laporan
9	Melaksanakan tugas dan menanggulangi bencana alam serta mengamati penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

hhhhh.Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan dasar/kompleks pada masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

iiii. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data dan tindakan keperawatan dasar pada kelompok	Laporan
2	Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menyusun rancangan untuk kader dan melaksanakan program penyuluhan dengan metoda sederhana	Laporan
4	Melaksanakan pertolongan persalinan dengan pertolongan khusus, anestesi operasi sedang, instrumentator/asisteren pada operasi besar	Laporan
5	Melaksanakan konsultasi dan evaluasi keperawatan sederhana individu / keluarga	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas keliling/kepala	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	ruangan/penanggungjawab/ di rumah sakit	
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai koordinator Fasilitas kesehatan /kesehatan ibu dan anak/Ruang Rawat Inap di Fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

jjjj. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan, pembinaan dan penyuluhan pada keluarga/masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Rumusan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana dan dasar pada individu	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan dan membimbing kader	Laporan
5	Melaksanakan pertolongan persalinan normal dengan episiotomy, anestesi operasi kecil dan instrumentator/asisteren pada operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di rumah sakit dan penanggung jawab tugas jaga sore/malam (Tiap semester)	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit	Laporan
9	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi (Setiap tahun)	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

kkkkk. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data /tindakan keperawatan dasar pada individu	Laporan
2	Melaksanakan penyuluhan /tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok/ masyarakat di daerah sulit transportasi	Laporan
3	Melaksanakan pertolongan persalinan normal tanpa episiotomi	Laporan
4	Melaksanakan tugas instrumentator/asisteren pada operasi kecil	Laporan
5	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga di rumah sakit/sarana kesehatan khusus	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
9	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

lllll. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melayani asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien rawat inap dan melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan asuhan gigi dan mulut	Laporan
2	Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien pra tindakan operasi	Paket
3	Melakukan scalling supra gingival/penambalan amalgam/glassionorner dan pencabutan gigi persistensi	Gigi
4	Menguji pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Mengidentifikasi masalah kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pengamatan epidemiologi gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

mmmmm. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan materi kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan
2	Membuat alat peraga dan melakukan pembuatan brosur/leaflet pelayanan asuhan kesehatan	Paket
3	Melakukan pemeriksaan OHIS, calculus index, CPITN, DMF-T dan pengolesan disclosing solution/flour (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan persiapan dan perencanaan demonstrasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dan melakukan komunikasi terapeutik	Laporan
6	Mengadakan konsultasi dengan tenaga medis lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

nnnnn. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat alat peraga dan melakukan pemeliharaan alat kesehatan (hand instrument)	Paket
3	Melakukan pemeriksaan OHIS, calculus index, CPITN, DMF-T dan pengolesan disclosing solution/flour (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan demonstrasi sikat gigi dan membimbing kumur-kumur flour	Laporan
5	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dan melakukan komunikasi terapeutik	Laporan
6	Mengadakan konsultasi dengan tenaga medis lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat	Sertifikat

oooo. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan
2	Melakukan demonstrasi sikat gigi	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan <i>calculus index/DMT-F/oral debris</i> dan pengolesan disclosing <i>solution/flour</i>	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Melakukan konsultasi terapiutik berupa nasihat, saran/instruksi	Laporan
6	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
8	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
9	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

ppppp. Uraian Jenis Kegiatan Perawat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu dalam memberikan pelayanan kesehatan bagi peserta diklat, taruna dan pegawai	Laporan
2	Membantu melaksanakan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, peserta diklat	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus	Laporan
4	Melakukan tugas jaga di poliklinik	Laporan
5	Melakukan tugas sebagai tim medis dalam kegiatan taruna di luar kampus	Laporan
6	Melaksanakan sterilisasi dan penyimpanan peralatan medis	Laporan
7	Menyusun rekam medis pasien.	Rekam medis

qqqqq. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan laboratorium pasien	Laporan
2	Mencatat pemakaian reagen	Laporan
3	Menghitung kebutuhan reagen selama setahun	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien	Laporan
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan laboratorium pasien kepada dokter	Laporan
6	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeriksaan laboratorium	Laporan
7	Membuat usulan pengadaan reagen kepada ULP/Barjas.	Nota Dinas

rrrrr. Uraian Jenis Kegiatan Penata Rontgen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan foto rontgen pasien	Laporan
2	Membuat laporan hasil pemeriksaan foto rontgen pasien kepada dokter	Laporan
3	Mengarsipkan hasil foto rontgen	Laporan
4	Membuat laporan hasil penggunaan film rontgen	Laporan
5	Mengecek ketersediaan film foto rontgen dan apabila persediaan kurang mengusulkan film foto rontgen kepada urusan rumah tangga	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeriksaan foto rontgen	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan instansi lain dalam rangka mengetahui hasil pemeriksaan foto rontgen.	Laporan

sssss. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Teknologi Informatika	Dokumen
2	Menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika	Laporan
3	Membuat standar operasional prosedur dan instruksi kerja bidang Teknologi Informatika	SOP
4	Memonitor <i>user database</i> jaringan komputer, dengan menggunakan program <i>winbox</i>	Laporan
5	Menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menangani kerusakannya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Laporan
7	Mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIA)	Laporan
8	Mengelola dan memonitor website PIP Semarang	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Mendukung penyelenggaraan publikasi dan kehumasan.	Laporan

ttttt. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras

NO	URAIAN 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 pembangunan dan 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

uuuuu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi	Dokumen
2	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi serta administrasi berbasis data	Dokumen
3	Merawat dan memelihara data base sistem informasi akademik	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya pelayanan sistem informasi akademik untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan	Laporan
5	Melakukan peliputan kegiatan sebagai bahan informasi melalui media elektronik, menyusun serta melakukan editing hasil liputan dalam bentuk artikel dilengkapi dengan gambar foto dan data dukung lainnya untuk diajukan kepada pimpinan agar memperoleh persetujuan	Dokumen
6	Mempublikasi informasi yang telah disetujui ke dalam media elektronik, melaksanakan up date informasi dan memvalidasinya sehingga terwujud informasi yang akurat	Dokumen
7	Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan terhadap website resmi PIP Semarang www.pip-semarang.ac.id	Laporan
8	Menyusun daftar pengguna akses internet, dan <i>Local Area Network</i> (LAN) serta perangkat teknologi informasi lainnya	Dokumen
9	Melaksanakan pemeliharaan perangkat <i>Local Area Network</i> (LAN), Internet, VPN, dan Video Conference	Laporan
10	Menyusun system security (keamanan) data dan informasi serta recovery (back up) data pada kondisi tertentu	Laporan
11	Melaksanakan monitoring email yang diterima website PIP Semarang dan memverifikasi kebenarannya untuk disampaikan ke unit terkait	Laporan
12	Mendokumentasikan peraturan di bidang teknologi informasi.	Dokumen

vwww. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan dan Penerbitan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> pengelolaan Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
3	Menyusun pedoman tata tertib pemakai jasa perpustakaan	Dokumen
4	Melaksanakan monitoring proses penagihan keterlambatan pengembalian buku	Laporan
5	Mengelola pelayanan media audio visual	Dokumen
6	Mengelola pelayanan jasa perpustakaan	Dokumen
7	Mengelola bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
8	Merencanakan dan melaksanakan penerbitan buletin jurnal ilmiah	Laporan
9	Mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (<i>database</i>)	Dokumen
10	Menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka sesuai kurikulum yang berlaku dan mengkoordinasikan dengan urusan Rumah tangga dan pengadaan barang dan jasa	Laporan
11	Mengajukan usulan perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka.	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Publikasi Penerbitan

NO	URAIAN 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 buletin dan jurnal ilmiah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkaji dan mengklasifikasi bahan artikel buletin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Melakukan editing naskah artikel yang akan diterbitkan dalam bulletin	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	Melaksanakan rapat untuk mendiskusikan konsep dan artikel buletin dan jurnal ilmiah	Dokumen
9	Mengajukan usulan draft buletin dan draft jurnal ilmiah yang telah disepakati sesuai rapat kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pencetakan buletin dan jurnal ilmiah dengan urusan Rumah tangga dan pengadaan barang/jasa.	Dokumen

xxxxx. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Perpustakaan/Pustakawan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses pendaftaran keikutsertaan sebagai anggota perpustakaan	Laporan
2	Memberikan pelayanan jasa perpustakaan kepada pengunjung	Laporan
3	Memberikan pelayanan audio visual	Laporan
4	Menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan pustaka sesuai bidang studi dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Memproses penomoran dan pemasangan barkod	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memproses penyimpanan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Menerima dan mendata bahan pustaka dari hasil pengadaan atau sumbangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Melakukan pendataan pengunjung perpustakaan	Laporan
9	Memproses penagihan pengembalian buku yang mengalami keterlambatan	Laporan
10	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan buku-buku wajib dan referensi sesuai kebutuhan kurikulum yang berlaku	Dokumen

yyyyy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Bahasa	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Proceudue</i> mengenai pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai kurikulum dan standar operating prosedur yang berlaku	Laporan
4	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
5	Menyelenggarakan pendokumentasian dan data statistik peserta pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai operating prosedur yang berlaku	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna sesuai <i>standar operating procedure</i>	Laporan
7	Menyusun laporan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna .	Laporan

zzzzz. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Metode Pembelajaran Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) Unit Bahasa	SOP
2	Menyusun rencana dan melaksanakan program pelatihan Bahasa	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan Jurusan terkait jadwal pembelajaran	Laporan
4	Menyusun usulan SK Pengajar Bahasa	SK
5	Melakukan koordinasi dengan PMMK terkait kegiatan aktivitas tambahan dalam penguasaan Bahasa Inggris atau asing	Laporan
6	Mengajukan permohonan honorarium pengajar Bahasa	Nota Dinas
7	Menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.	Laporan

aaaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan alat tulis pendidik dan bahan materi pembelajaran	Laporan
2	Menyusun data dan review para peserta pembelajaran	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mendokumentasikan daftar inventaris, dan kegiatan administratif lainnya	Dokumen
4	Mendistribusikan dokumen, surat atau berkas terkait program pembelajaran	Dokumen
5	Membuat sertifikat peserta pembelajaran	Sertifikat
6	Membantu melaksanakan pengawasan jalannya pembelajaran	Laporan
7	Mengkoordinasikan persiapan sarana kelas untuk pembelajaran	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.	Laporan

bbbbbb.Uraian Jenis Kegiatan Dosen Profesor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/Laporan akhir (tiap taruna)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan dan mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
5	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan (tiap semester)	Laporan
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah (tiap makalah)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (tiap semester)	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan

cccccc. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/Laporan akhir (tiap taruna)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan dan mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
5	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan (tiap semester)	Laporan
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah (tiap makalah)	Laporan
7	Membimbing asisten ahli/Lektor (tiap semester)	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan

ddddd.Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi (tiap taruna)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir taruna (tiap semester)	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan (tiap mata kuliah)	Laporan
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian dan mempresentasikan	Makalah
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan

eeeeee.Uraian Jenis Kegiatan Dosen Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membantu dalam bimbingan seminar/skripsi (tiap taruna)	Laporan
3	Membantu melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Membantu mengembangkan program perkuliahan (tiap mata kuliah)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membantu mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian setiap tahun	Makalah
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan

6. Uraian Jenis Kegiatan pada Politeknik Pelayaran Surabaya

a. Uraian Jenis Kegiatan Direktur

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan rencana dan pengembangan program akademik, pelaksanaan administrasi akademik, pendidik, tenaga kependidikan, praktek kerja, taruna, siswa dan alumni	Laporan
2	Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi, laboratorium, <i>workshop</i> , simulator, kelas, asrama, dan fasilitas umum serta sarana prasarana lainnya	Laporan
4	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan administrasi umum	Laporan
5	Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan	Laporan
7	Menyelenggarakan pelayanan diklat kepelautan dan kerja sama	Laporan
8	Menyelenggarakan pemeriksaan intern	Laporan
9	Membina dan melaksanakan <i>civitas akademika</i> dan hubungan dengan lingkungan	Laporan
10	Memimpin dan bertanggung jawab atas kegiatan operasional keuangan BLU.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan pendidikan	Laporan

2	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kerja sama pendidikan	Laporan
3	Menyelenggarakan pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
4	Menyelenggarakan pembinaan pendidik	Laporan
5	Menyelenggarakan pembinaan administrasi pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyelenggarakan pembinaan pendayagunaan dan pengembangan serta standarisasi sarana pendidikan dan pelatihan.	Laporan

c. 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 sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Menyelenggarakan pembinaan pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pengembangan dan kerja sama usaha	Laporan
6	Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan lingkungan	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur III

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

e. 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	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	Laporan
4	Memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum	Laporan

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

f. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Senat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dan mengesahkan hasil rapat dari Komisi Pendidikan, Komisi Keuangan dan Komisi Sumber Daya Manusia	Laporan
2	Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam pengambilan keputusan	Laporan
3	Mengusulkan pemberian penghargaan Doktor Honoris Causa	Laporan
4	Mengusulkan pelaksanaan Dies Natalies	Laporan
5	Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
6	Menyusun dan atau menetapkan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, Taruna/Mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai	Laporan
7	Menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik	Laporan
8	Menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	Laporan
9	Merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan	Laporan
10	Menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan guru besar dan jabatan akademik lain	Laporan

11	Memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor	Laporan
12	Memberi pertimbangan dan persetujuan terhadap Rencana Strategis (RENSTRA) yang diusulkan oleh Direktur .	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Dewan Penyantun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengasuhan	Laporan
2	Memberikan sumbang saran untuk kemajuan institusi	Laporan
3	Memberikan bantuan beasiswa kepada peserta didik berprestasi	Laporan
4	Memberikan sumbang saran untuk pengembangan serta menggerakkan, mengarahkan sumber daya masyarakat	Laporan
5	Membantu memecahkan permasalahan.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Ketua SPI

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pengawasan	Laporan
2	Mengawasi kebijakan dan program	Laporan
3	Menyelenggarakan pengawasan keuangan, aset, barang milik negara serta rencana bisnis dan anggaran	Laporan

4	Melakukan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan <i>review</i> laporan keuangan	Laporan
7	Memberikan saran dan rekomendasi	Laporan
8	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris SPI

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan SPI	Dokumen
2	Merencanakan management review, rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan	Laporan
3	melaksanakan management review, rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan	Laporan
4	mengelola management review, rapat rutin, rapat koordinasi dan rapat evaluasi kegiatan	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan rutin dan insidental	Laporan
6	Melaksanakan pemantauan kegiatan rutin dan insidental	Dokumen
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Anggota SPI

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perencanaan audit	Dokumen
2	Menyusun laporan berkala	Laporan
3	Membuat kajian terhadap kebijakan pimpinan unit kerja dan menyampaikan hasilnya kepada ketua SPI	Laporan
4	Memberikan rekomendasi atau saran dalam rangka memperbaiki kelemahan dan kekurangan	Dokumen
5	Melakukan fasilitasi dan bimbingan terhadap berbagai program kegiatan	Dokumen
6	Menginventarisasi data atau informasi dari pimpinan unit kerja atau pejabat lain di lingkungan unit kerja dalam rangka pelaksanaan audit	Dokumen
7	Memberikan atau meminta klarifikasi suatu masalah di unit kerja	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Perwakilan Manajemen Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan sistem manajemen mutu dan standar mutu pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Mengkoordinasikan penyusunan dan mengembangkan sistem manajemen mutu;	Laporan
3	Mengkoordinasikan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen mutu;	Laporan
4	Memelihara dokumentasi sistem manajemen mutu, <i>Quality Standard System</i> (QSS), sistem akreditasi program studi dan sistem akreditasi program diklat	Laporan

5	Melaksanakan audit internal terhadap sistem manajemen mutu <i>dan Quality Standard System (QSS)</i>	Laporan
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 Standar System (QSS)</i> .	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Penjaminan 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 insidental	Laporan
4	Melaksanakan pemantauan kegiatan rutin dan insidental	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

m. Uraian Jenis Kegiatan Pendokumentasi Arsip

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Dokumen
2	Membuat daftar arsip statis	Dokumen
3	Membuat inventarisasi arsip	Dokumen
4	Menyusun informasi arsip	Dokumen
5	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Dokumen
6	Melakukan kegiatan restorasi atau perbaikan arsip	Laporan
7	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip	Dokumen
8	Meriksa integritas berkas yang digunakan	Dokumen
9	Memberikan layanan alih media arsip	Laporan
10	Membuat representasi informasi	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja bagian administrasi akademik dan ketarunaan berdasarkan data sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja	Laporan
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, perencanaan dan penerimaan sipencatar dan peserta didik program diklat lainnya	Laporan

3	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan (LAPTAH) serta Laporan Data Statistik bidang akademik	Laporan
4	Mengkoordinasikan pengkajian dan penyusunan rencana pengembangan program diklat yang akan dilaksanakan tahun mendatang	Laporan
5	Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan taruna dan siswa serta pemberian pelayanan teknis administrasi praktek darat dan praktek laut	Laporan
6	Mengkoordinasikan pendataan peserta diklat dan alumni serta pengelolaan urusan alumni	Laporan
7	Mengkoordinasikan pendokumentasian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akademik	Dokumen
8	Mengkoordinasikan penatausahaan ijazah, transkrip nilai akademik, legalisasi ijazah dan sertifikat kompetensi.	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Administrasi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan administrasi akademik	Laporan
2	Mengusulkan konsep Keputusan mengenai program pendidikan (SK Payung) dan konsep keputusan Direktur yang berkaitan dengan kegiatan akademik	Laporan
3	Menyelenggarakan administrasi pendidikan (KPS, KHS, Blangko daftar hadir, kalender akademik, jadwal ujian, buku pegangan dosen, surat keterangan aktif kuliah dan surat keterangan lulus)	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan seleksi penerimaan calon taruna	Laporan
5	Menyelenggarakan pengelolaan penerbitan ijazah dan transkrip akademik taruna, surat tanda tamat pendidikan kepelautan, sertifikat keterampilan khusus pelaut serta legalisasinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan bahan sidang yudisium dan pengumuman hasil ujian semester dan pasca prala	Laporan
7	Menyiapkan bahan pendataan taruna dan peserta didik program diklat lainnya (realisasi peserta dan realisasi lulusan)	Laporan
8	Menyiapkan bahan data taruna untuk pengisian aplikasi Sistem Informasi akademik	Laporan
9	Mengkoordinasikan permintaan <i>vakasi</i> tenaga pengajar.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikasi Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisir data dari unit pelayanan diklat kepelautan	Dokumen
2	Meng in put data ke aplikasi sertifikat	Data
3	Mencetak sertifikat	Dokumen
4	Meng in put sertifikat peserta diklat	Data
5	Meng up date sertifikat peserta diklat	Dokumen
6	Mendistribusikan sertifikat ke unit pelayanan diklat kepelautan	Dokumen
7	Membuat usulan permintaan blanko sertifikat	Dokumen
8	Menyusun laporan dan evaluasi	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Kartu Program Studi (KPS)	Dokumen
2	Memonitor taruna yang berkaitan dengan proses belajar di kelas	Laporan
3	Menyiapkan dokumen permintaan naskah ujian mid semester dan uas	Dokumen
4	Menerima soal ujian dari dosen penguji, memberi stempel tanggal diterima dan tanda paraf pejabat peneliti naskah pada soal ujian tersebut serta mengarsipkan	Berkas
5	Menerima dan mengarsipkan nilai hasil ujian mid semester dan uas	Dokumen
6	Menyiapkan surat kepada PUKP tentang permintaan Ujian Keahlian Pelaut (UKP) ANT/ATT-III Pasca Prala dengan melampirkan daftar peserta ujian	Surat
7	Mempersiapkan soal dan dokumen kelengkapan untuk UKP serta melaksanakan koreksi atas hasil UKP	Dokumen
8	Menyiapkan transkrip akademik semesteran	Dokumen
9	Meyiapkan dokumen pengajuan pengusulan berkas penerbitan ijazah laut ANT/ATT-III Jurusan Nautika dan Tehnika kepada Direktur Perkapalan dan Kepelautan Ditjen Hubla	Dokumen
10	Menyiapkan data yang berkaitan dengan kelulusan ujian teori, praktek dan skripsi bagi wisudawan pada wisuda semester genap untuk proses penandatanganan surat izin selesai pendidikan.	Data

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksana harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup Administrasi Pendidikan	Surat
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos untuk sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

s. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Program Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan program akademik	Laporan
2	Menyusun target peserta dan lulusan program diklat pembentukan, diklat pelaut, diklat keterampilan khusus pelaut beserta rencana anggarannya untuk data dukung penyusunan RKAKL satu tahun mendatang	Laporan
3	Merencanakan dan mengkaji pengembangan program akademik yang dapat dilaksanakan	Laporan
4	Menyusun naskah akademik pengusulan program diklat baru serta mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program diklat baru	Laporan
5	Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan Laporan Tahunan (LAPTAH) serta laporan Statistik bidang akademik	
6	Melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan perguruan tinggi, sekolah, dan lembaga diklat yang berbasis pendidikan kepelautan	Laporan
7	Menyusun rencana pengembangan program diklat, meliputi kurikulum, jadwal, dosen beserta silabusnya	Laporan
8	Melakukan koordinasi internal antar bagian yang terkait dalam rangka menjajaki pelaksanaan program diklat	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan mengevaluasi program kerja tahunan diklat, kalender akademik, jadwal pelajaran dan pengajar, aktivitas diklat serta kegiatan akademik	Dokumen
2	Menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan bahan dan alat pengajaran dan kebutuhan operasional penyelenggaraan diklat	Dokumen
3	Menyusun dan mengevaluasi pola diklat beserta kurikulum dan silabinya	Dokumen
4	Menelaah peraturan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan penyelenggaraan diklat	Dokumen
5	Menyusun kebutuhan kompetensi pengajar dan pola peningkatan kualitas pengajar	Program
6	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan akademik dan diklat jangka pendek	Program
7	Menyusun dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kualitas penyiap bahan dan pola diklat	Program

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun persyaratan pengajar dan persyaratan peserta diklat	Program
9	Merencanakan dan mempersiapkan pelaksanaan ujian-ujian, seminar, yudisium/wisuda dan pelaksanaan wisuda	Laporan
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek Kerja

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek Kerja	Laporan
2	Menyusun kalender kegiatan ketarunaan dan praktek kerja yang disinkronkan dengan kalender akademik	Laporan
3	Mengelola pelaksanaan praktek darat dan praktek laut ke perusahaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara <i>bonvoyage</i> dan wisuda	Laporan
5	Mengelola administrasi ketarunaan (membuat SK <i>skorsing</i> , cuti kuliah, keluar dari pendidikan, Dosen wali)	Laporan
6	Mengelola data alumni dan pemantauan daya serap kelulusannya	Laporan
7	Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi taruna dalam mengikuti kegiatan di instansi lain	Laporan
8	Mengelola kegiatan perwalian taruna	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembekalan taruna praktek darat dan laut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengevaluasi pelaksanaan praktek darat dan praktek laut.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola pelaksanaan pembekalan dan menetapkan penempatan taruna prala dan prada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji laporan PKL dan KKL bekerja sama dengan Jurusan	Laporan
3	Membuat surat pengantar ke perusahaan pelayaran untuk tempat praktek kerja	Dokumen
4	Melakukan koordinasi terkait kegiatan survey dan kunjungan ke perusahaan pelayaran, kunjungan kapal serta kunjungan ke pelabuhan	Laporan
5	Merekap lokasi survey dan kunjungan yang sudah dilaksanakan	Laporan
6	Membuat daftar hadir taruna dan instruktur terkait pelaksanaan KKN/Kunjungan Kapal/TPK ke instansi lain	Laporan
7	Membuat daftar nama taruna yang akan diseleksi dan mengkoordinir pelaksanaan seleksi penempatan prala/prada ke perusahaan dan mendata alamat telp/hp dan email taruna praktek laut/darat	Daftar
8	Melakukan evaluasi terhadap perusahaan pelayaran yang menjadi tempat praktek kerja sebagai dasar untuk tahun mendatang	Laporan
9	Menyusun evaluasi pelaksanaan praktek kerja nyata	Laporan
10	Mengelola pemeriksaan SIB taruna siap prala dan CRB taruna turun prala prada.	Dokumen

w. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Taruna dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat database taruna dan alumni	Data
2	Membuat kartu identitas taruna	Dokumen
3	Membuat jadwal kegiatan taruna dalam asrama	Dokumen
4	Mendokumentasikan kegiatan ketrunaan	Dokumen
5	Menyusun rencana kegiatan ketrunaan	Dokumen
6	Menerbitkan buku alumni	Buku
7	Menjadwalkan kegiatan pertemuan alumni	Laporan
8	Menginformasikan lowongan kerja pada alumni	Laporan
9	Membuat laporan kegiatan	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup Administrasi Pendidikan	Surat
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos untuk sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

y. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Laporan
2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan BLU	Laporan
3	Melakukan pengelolaan pendapatan, belanja, kas dan utang piutang	Laporan
4	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan	Laporan
5	Menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan	Laporan
6	Menyusun kebijakan pengadaan barang, aset tetap dan investasi BLU	Laporan

7	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL	Laporan
8	Mengkoordinasikan realisasi daya serap anggaran	Laporan
9	Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kehumasan dan pelaporan	Laporan
10	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian dan penataan organisasi	Laporan
11	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan serta pelaksanaan penghapusan barang	Laporan
12	Mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi dan laporan Barang Milik Negara (BMN).	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja lingkup tata usaha dan kepegawaian	Laporan
2	Mengelola urusan ketatausahaan	Laporan
3	Mengelola urusan administrasi kepegawaian	Laporan
4	Mengelola urusan hukum	Laporan
5	Mengelola urusan kehumasan	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan (LAKIP, LAPTAH dan Statistik)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun bahan perumusan, pembinaan, pengendalian dan penataan organisasi	Laporan
8	Menyusun proposal remunerasi BLU	Laporan
9	Menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja dan pengajuan tunjangan kinerja pegawai.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar
2	Menyusun usul formasi	Dokumen
3	Ujian saringan : menyusun soal ujian sebagai ketua	Naskah
4	Ujian saringan : menyusun soal ujian sebagai anggota	Naskah
5	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
6	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai (10 orang)	laporan
7	Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa	Naskah
8	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal	Paket
9	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
10	Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai	Naskah
12	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan
13	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
14	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
15	Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Kajian
16	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
17	Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Konsep
18	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep
19	Menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS	Data
20	Mengumpulkan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Data
21	Mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Jabatan
22	Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan
23	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
24	Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Naskah
25	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Naskah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
26	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Naskah
27	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Naskah
28	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Naskah
29	Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai	Data
30	Melaksanakan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Data
31	Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Kali
32	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian	Naskah
33	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Naskah
34	Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun	Konsep
35	Menyusun naskah akademik	Naskah
36	Menyusun laporan.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Daftar
2	Memfasilitasi penyusunan formasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	Surat
4	Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai	Naskah
5	Menyusun soal ujian saringan sebagai ketua	Naskah
6	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
7	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi
8	Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	Materi
9	Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP	Berkas
10	Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Surat
11	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul
12	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	Berkas

cc. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
2	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	
4	Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
5	Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat	Laporan
6	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	SK
7	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
8	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas
9	Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta	Dokumen
10	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
11	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
12	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep
13	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Bahan
14	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Surat
15	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
16	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Konsep
17	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
18	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Surat
19	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
20	Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun	Konsep
21	Menyiapkan pemberian MPP Pejabat negara	Konsep
22	Menyiapkan SK pemberhentian pegawai	SK
23	Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan
24	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Rumusan
25	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
26	Menganalisis data jabatan	Data
27	Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan	Konsep
28	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
29	Menginventarisir seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Data
30	Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknis evaluasi jabatan	Konsep
31	Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier	Konsep
32	Menganalisis data jabatan	Konsep

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
33	Menyusun standar kompetensi jabatan	Naskah
34	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai	Laporan
35	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	Bahan
36	Membuat kajian pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian	Laporan
37	Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
38	Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
39	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
40	Menyusun Laporan.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program lanjutan	Dokumen
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Dokumen
3	Membuat data ujicoba untuk program lanjutan	Dokumen
4	Melaksanakan ujicoba program lanjutan	Laporan
5	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan ujicoba program paket	Laporan
7	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Buku
8	Membuat sistem prosedur operasi komputer;	Dokumen
9	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan verifikasi data spasial	Laporan
2	Membuat program menengah	Dokumen
3	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Dokumen
4	Membuat data ujicoba untuk program menengah	Data
5	Melaksanakan ujicoba program menengah	Laporan
6	Membuat petunjuk operasional program menengah	Buku
7	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
8	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up - grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/ sistem jaringan komputer	Dokumen
9	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Laporan
11	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.	Dokumen

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen
3	Melakukan verifikasi perekaman data	Laporan
4	Melakukan dijitasi data spasial (500 KB)	Laporan
5	Melakukan editing data spasial (500 KB)	Laporan
6	Membuat laporan hasil perekaman data (1000 karakter)	Laporan
7	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
8	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan
9	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
10	Membuat program dasar	Dokumen
11	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Membuat data ujicoba untuk program dasar	Laporan
13	Melaksanakan ujicoba program dasar	Laporan
14	Membuat petunjuk pengoperasian program dasar	Dokumen
15	Menyusun dokumentasi program dasar.	Dokumen

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penggandaan data dan atau program (25 KB)	Laporan
2	Melakukan perekaman data tanpa validasi (1000 karakter)	Laporan
3	Melakukan perekaman data dengan validasi (1000 karakter).	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan dan pengusulan rencana kebutuhan pegawai/formasi pegawai	Naskah
2	Menyiapkan penempatan CPNS, permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS dan pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS	Naskah
3	Mengusulkan pegawai yang mengikuti sumpah pegawai	Dokumen
4	Melaksanakan penyiapan bahan pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh kenaikan pangkat, pensiun, tanda kehormatan satyalancana karya satya	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengusulkan kenaikan gaji berkala	Berkas
6	Mengusulkan KARPEG/ASKES/KORPRI/TASPEN/KP4/ KPE	Kartu
7	Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai dan permohonan tunjangan kinerja serta uang makan pegawai	Laporan
8	Menyiapkan bahan pengelolaan dan pembinaan jabatan fungsional	Berkas
9	Menyusun pengusulan diklat ,evaluasi diklat, ijin penelitian di atas kapal, ijin belajar dan tugas belajar	Naskah
10	Menyusun perjanjian kerja pegawai kontrak dan evaluasi kerja	Dokumen
11	Menyusun peta jabatan, standar kompetensi dan uraian tugas jabatan	Dokumen
12	Mengelola bantuan pendidikan dan sosialisai bidang kepegawaian.	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana program kehumasan setiap tahun anggaran	Dokumen
2	Membuat dan melaksanakan rencana kegiatan PPID	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan kehumasan dalam kegiatan Sipencatar, wisuda dan dies natalis	Laporan
4	Menyimpan arsip/ dokumen kehumasan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan pemberitaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan, melakukan perekaman, penyajian data, dan mengatur keprotokolan kegiatan pimpinan	Laporan
6	Mengumpulkan bahan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan	Berkas
7	Melaksanakan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan Institusi	Data
8	Melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual	Data
9	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman	Naskah
10	Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin karyawan sebagai media penerangan intern	Naskah
11	Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk yang memerlukan informasi	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mengecek, mencatat dan mendistribusikan surat dinas	Dokumen
2	Mencatat dan menyiapkan agenda kegiatan	Laporan
3	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan pada masing-masing unit	Dokumen
4	Menyiapkan dokumen perjalanan dinas	Berkas
5	Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat surat balasan	Dokumen
7	Menghimpun dan menyebarkan informasi pada lingkup kerja	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pimpinan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mengecek , mencatat dan mendistribusikan surat dinas masuk dan surat dinas keluar pada lingkup Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Dokumen
2	Mencatat dan menyiapkan agenda kegiatan Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Laporan
3	Menerima dan mentransfer telepon dan Fax dengan Pihak/bagian/Instansi lain	Laporan
4	Menerima, menyeleksi dan melayani tamu Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Laporan
5	Menghimpun dan mengarsipkan dokumen Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Dokumen
6	Menyiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas Direktur dan Pudir I, II dan III	Laporan
7	Menerima, mengecek, mencatat dan mendistribusikan sertifikat yang akan ditanda tangani Direktur ke dalam buku agenda untuk memudahkan monitoring	Sertifikat

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup Administrasi Pendidikan	Surat
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

ff. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja lingkungan keuangan	Laporan
2	Menyiapkan RBA tahunan	Laporan
3	Mengelola dokumen anggaran	Laporan
4	Mengelola pendapatan dan belanja, kas dan utang piutang	Laporan
5	Menyusun laporan keuangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengelola sistem informasi keuangan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan KPPN dan unit kerja instansi lain dalam rangka pengelolaan keuangan	Laporan
8	Memfasilitasi kegiatan audit dari kantor akuntan publik	Laporan
9	Mengkordinasikan penyusunan LAKIP,LAPTA dan statistik	Laporan
10	Menyusun program kerja,rencana strategi (RENSTRA) dan rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja,serta menyusun rencana kerja anggaran kementerian dan lembaga (RKAKL) di lingkup politeknik pelyaran Surabaya.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rincian, memeriksa kelengkapan dan membayar biaya perjalanan dinas	Laporan
2	Memproses pembayaran gaji, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka, uang lembur, sertifikas profesi, tunjangan kinerja, uang makan dan gaji ke 13 melalui rekening bank	Laporan
3	Memproses SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	Laporan
4	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)	Laporan
5	Membuat rencana anggaran belanja pegawai	Dokumen
6	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan kontrak kerja (pengadaan barang/jasa dan penunjukan langsung)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyetor pajak ke kas Negara	Laporan
9	Mengarsipkan dokumen keuangan	Dokumen

ee. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan	Dokumen
2	Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi kesalahan, saldo awal, saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, hutang, investasi permanen, saldo awal asset tetap, tagihan TGR	Memo
3	Memasukkan data SPM/SP2D ke dalam aplikasi SAKPA	Data
4	Melakukan rekonsiliasi internal dengan petugas Simak BMN	Laporan
5	Melakukan rekonsiliasi laporan SAI (Neraca, LRA & ADK) ke KPPN setiap bulan	Laporan
6	Menyampaikan LRA dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) per Triwulan I, Semester I, Triwulan 3 dan tahunan ke eselon I	Laporan
7	Mengirim Laporan Keuangan semesteran dan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan kepada ditjen PK BLU Kementerian Keuangan, Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen dan Bagian Akuntansi BPSDM Perhubungan serta KPPN	Laporan
8	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan membandingkan saldo kas di bendahara pengeluaran dengan nilai pada aplikasi SAKPA	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat SPM RM dan BLU	Dokumen
10	Memverifikasi permintaan honorarium.	Dokumen

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan	Dokumen
2	Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi kesalahan, saldo awal, saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, hutang, investasi permanen, saldo awal asset tetap, dan tagihan TGR	Memo
3	Memasukkan data SPM/SP2D ke dalam aplikasi SAKPA	Data
4	Melakukan rekonsiliasi internal dengan petugas Simak BMN	Laporan
5	Melakukan rekonsiliasi laporan SAI (Neraca, LRA & ADK) ke KPPN setiap bulan	Laporan
6	Menyampaikan LRA dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) per Triwulan I, Semester I, Triwulan 3 dan tahunan ke eselon I	Laporan
7	Mengirim 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
8	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup Administrasi Pendidikan	Surat
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

hh. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja lingkup Rumah Tangga	Laporan
2	Menyusun daftar barang ruangan dan mutasi barang sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun jadwal perawatan dan pemeliharaan peralatan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan sesuai dengan jadwal dan SOP yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinasikan laporan kerusakan sarana dan prasarana dari masing-masing unit	Laporan
5	Mengelola dan membuat laporan SIMAK BMN	Laporan
6	Membuat buku inventarisasi	Laporan
7	Menyusun daftar barang ruangan sesuai peraturan yang berlaku	Laporan
8	Menyusun perencanaan ATK, ATP dan kebutuhan perawatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana serta rencana penganggarannya	Laporan
9	Melaksanakan pembukuan dan pendistribusian barang yang pengadaannya melalui DIPA ke unit-unit kerja yang mengajukan permintaan	Laporan
10	Melaksanakan proses penghapusan BMN yang sudah rusak sama sekali yang tercatat di dalam aplikasi SIMAK BMN sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
11	Mengelola peminjaman ruangan/tempat/kendaraan/peralatan dan dilakukan pencatatan.	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan mengup-date DBR	Laporan
2	Menginventaris BMN ke dalam Aplikasi SIMAK BMN	Laporan
3	Melaporkan barang inventaris secara berjenjang	Laporan
4	Melakukan rekonsiliasi internal dengan petugas Simak BMN	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan rekonsiliasi Barang Milik Negara ke SAKPA	Laporan
6	Melakukan rekonsiliasi BMN ke KPKNL setiap 6 bulan	Laporan
7	Melakukan konsinyering Laporan BMN	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melakukan perawatan kendaraan dinas	Laporan
2	Melakukan pengurusan surat kelengkapan kendaraan dinas	Laporan
3	Mengelola penggunaan kendaraan dinas	Laporan
4	Melakukan perawatan kelas serta fasilitas kelas	Laporan
5	Mengawasi dan mengatur kinerja pramubakti	Laporan
6	Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan, perawatan, perbaikan, pengadaan barang dan jasa	Laporan
7	Menyiapkan ruang sidang besar dan auditorium sesuai permintaan unit-unit kerja	Laporan
8	Menyiapkan <i>sound system</i> sesuai kebutuhan kedinasan.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen rencana umum pengadaan	Dokumen
2	Mengadakan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun dokumen pengadaan langsung dan surat perintah kerja	Dokumen
4	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa non lelang	Laporan
5	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk pengadaan langsung	Laporan
6	Menetapkan penyedia barang/jasa	Laporan
7	Menyusun berita acara pemeriksaan, berita acara prestasi pekerjaan, berita acara serah terima dan ringkasan kontrak	Dokumen
8	Mendokumentasikan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
9	Menyusun dokumen pencairan hasil pekerjaan	Dokumen
10	Menyusun data pengadaan barang/jasa	Data
11	Menyusun dan mengevaluasi daya serap anggaran DIPA BLU untuk pengadaan barang/jasa.	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Urusan Rumah Tangga dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan ATK	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat labeling inventaris kantor	Laporan
3	Menerima dan memeriksa barang ATK yang datang	Laporan
4	Menghimpun ATK dan menyimpan di gudang	Laporan
5	Membukukan stok barang	Laporan
6	Mendistribusikan peralatan kantor dan ATK	Laporan
7	Mengkoordinir ketertiban dan keamanan lingkungan kantor	Laporan
8	Mengurus efektivitas penggunaan listrik, air, alat komunikasi dan fasilitas lainnya.	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Logistik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan logistik taruna	Dokumen
2	Mengawasi pemenuhan gizi setiap penyajian permakanaan taruna	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan permakanaan dan gizi taruna	Dokumen
4	Menyusun kebutuhan logistik asrama dan mengecek kesediaan logistik alat kebersihan asrama (sapu, cangkul, sabit, pembersih lantai, pembersih kaca, dll;	Laporan
5	Menyusun jadwal pengawasan makan taruna	Daftar
6	Menyusun menu makan taruna agar sesuai standar kebutuhan	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan inventarisasi jumlah hari dan taruna yang memperoleh makan dalam 1 tahun sesuai kalender akademik yang berlaku	Laporan
8	Melakukan koordinasi pengadaan permakanan dan laundry taruna dengan Urusan Rumah Tangga untuk selanjutnya dilaksanakan pengadaan oleh Unit Pengadaan barang dan jasa	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melayani kebutuhan pemakaian kendaraan dinas sesuai dengan unit kerja	Laporan
2	Menjaga kebersihan dan kerapian kendaraan agar selalu siap untuk dioperasikan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dan apabila kerusakan ringan dapat langsung diperbaiki	Laporan
4	Membuat laporan kerusakan yang bersifat berat dan usulan perbaikan kepada petugas operasional kendaraan dinas	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan petugas operasional kendaraan dinas sebelum menjalankan tugas	Laporan
6	Mengecek kelengkapan surat-surat kendaraan bermotor dan surat kelengkapan mengemudi	Laporan
7	Melakukan pengecekan mesin, oli dan bahan bakar sebelum kendaraan dioperasikan.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Nautika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan nautika, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) , penetapan kinerja Nautika serta menyusun Rencana Kinerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan Nautika	
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan Nautika	Laporan
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Laporan
4	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	Laporan
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Laporan
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Bahan
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur Politeknik Pelayaran Surabaya tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 pembagian jadwal dan surat perintah tugas mengajar program diploma IV, diklat pelaut dan DKKP	Dokumen
3	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Daftar
4	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Laporan
5	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan keterampilan pelaut untuk memproses honorarium	Berkas
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan
7	Menyiapkan data dukung honorarium mengajar dosen program DIV, diklat pelaut dan diklat keterampilan khusus pelaut	Berkas
8	Menyusun surat alih tugas apabila ada pengantian dosen sebelum perkuliahan.	Dokumen

qq. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data tenaga pengajar	Data
2	Menyusun pembagian beban mengajar ke tenaga mengajar	Daftar
3	Menyusun jadwal pelaksanaan perkuliahan	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun evaluasi kurikulum, silabus dan <i>lesson plan</i>	Daftar
5	Melaksanakan sistem metode pengajaran	Laporan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengajaran	Laporan
7	Mengevaluasi kesesuaian kurikulum, <i>lesson plan</i> dan bukti ajar	Laporan
8	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan belajar mengajar.	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup Administrasi Pendidikan	Surat
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

ss. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Tenika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan Teknika, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) ,penetapan kinerja Teknika serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan Teknika	Laporan
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan Teknika	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Laporan
4	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	Laporan
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Laporan
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur	Laporan
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan ke direktorat jenderal pendidikan tinggi	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Bahan
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur Politeknik Pelayaran Surabaya tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 pembagian jadwal dan surat perintah tugas mengajar program diploma IV, diklat pelaut dan DKKP	Dokumen
3	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Daftar
4	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Laporan
5	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan keterampilan pelaut untuk memproses honorarium	Berkas
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan
7	Menyiapkan data dukung honorarium mengajar dosen program DIV, diklat pelaut dan diklat keterampilan khusus pelaut	Berkas
8	Menyusun surat alih tugas apabila ada pengantian dosen sebelum perkuliahan.	Dokumen

uu. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data tenaga pengajar	Data
2	Menyusun pembagian beban mengajar ke tenaga mengajar	Daftar
3	Menyusun jadwal pelaksanaan perkuliahan	Daftar
4	Menyusun evaluasi kurikulum, silabus dan <i>lesson plan</i>	Laporan
5	Melaksanakan sistem metode pengajaran	Laporan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengajaran	Laporan
7	Mengevaluasi kesesuaian kurikulum, <i>lesson plan</i> dan bukti ajar	Laporan
8	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan belajar mengajar.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup Administrasi Pendidikan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

ww. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan Elektro Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan Elektro Pelayaran, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja Jurusan Elektro Pelayaran serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan Elektro Pelayaran	Laporan
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan Elektro Pelayaran	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Laporan
4	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	Laporan
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Laporan
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Bahan
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur POLTEKPEL SBY tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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)	Program
2	Menyusun pembagian jadwal dan surat perintah tugas mengajar program diploma IV, diklat pelaut dan DKKP	Dokumen
3	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	Daftar
4	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Laporan
5	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan keterampilan pelaut untuk memproses honorarium	Berkas
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan
7	Menyiapkan data dukung honorarium mengajar dosen program DIV, diklat pelaut dan diklat	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	keterampilan khusus pelaut	
8	Menyusun surat alih tugas apabila ada pengantian dosen sebelum perkuliahan.	Dokumen

yy. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun data tenaga pengajar	Data
2	Menyusun pembagian beban mengajar ke tenaga mengajar	Daftar
3	Menyusun jadwal pelaksanaan perkuliahan	Daftar
4	Menyusun evaluasi kurikulum, silabus dan <i>lesson plan</i>	Daftar
5	Melaksanakan sistem metode pengajaran	Laporan
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengajaran	Laporan
7	Mengevaluasi kesesuaian kurikulum, <i>lesson plan</i> dan bukti ajar	Laporan
8	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan belajar mengajar.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup Administrasi Pendidikan	Surat
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan	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 kegiatan olahraga dan seni	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengkoordinasikan pengawasan pengasuhan, aktivitas, konseling taruna dan perwira siswa	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni dengan unit kerja terkait	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.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Perwira Batalyon

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kegiatan taruna/perwira siswa mulai apel pagi, siang, malam dan makan pagi,siang, malam serta kegiatan aktifitas taruna	Daftar
2	Membina kedisiplinan dan ketertiban taruna/perwira siswa	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 negatif bagi taruna yang melanggar pertibtar	Laporan
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	Menyusun daftar hadir kegiatan taruna atau perwira siswa anggota batalyon	Daftar
8	Mengelola kegiatan Madabintal dan Mentibdistar.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Konselor

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 data anggota kompi	Data
6	Melaksanakan pengawasan taruna dalam melaksanakan dinas jaga di kompi, agar melaksanakan tugas sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengawasi dan memantau kehidupan, kondisi kesehatan dan permasalahan-permasalahan/kendala yang dihadapi taruna di dormitory	Laporan
8	Menyampaikan permasalahan dengan dosen wali taruna agar dapat turut serta memberikan upaya penyelesaian.	Laporan

ddd. 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	Bahan
2	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan keagamaan	Bahan
3	Menyusun rencana anggaran kegiatan keagamaan	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun rencana pengawasan kegiatan kerohanian	Bahan
5	Menyusun rencana dan mengkoordinir pendampingan kegiatan keagamaan	Bahan
6	Melakukan koordinasi dengan urusan rumah tangga mengenai penyiapan sarana transportasi untuk kegiatan keagamaan	Laporan
7	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota dinas, evaluasi dan pelaporannya	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun inventarisasi sarana asrama	Dokumen
2	Menyusun jadwal dan mengawasi pelaksanaan pembersihan asrama (<i>cleaning station</i>)	Dokumen
3	Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana asrama meliputi meja, kursi, tempat tidur, lemari dll	Dokumen
4	Melakukan pengecekan kondisi sarana asrama, apabila kerusakan tidak dapat ditangani dilaporkan kepada atasan langsung atau kepada 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	Dokumen
7	Menyusun daftar pembagian penghuni kamar asrama	Dokumen
8	Menyiapkan formulir <i>clearingin</i> dan <i>clearingout</i>	Dokumen
9	Menyiapkan penerbitan surat ijin masuk asrama bagi taruna baru yang merupakan pernyataan komitmen keikutsertaan memelihara asrama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan program pelatihan pemadam kebakaran dan penanggulangan gempa bumi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan

fff. 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	Dokumen
3	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Daftar
4	Menyusun program dan jadwal tes kesamaptaan taruna secara berkala	Dokumen
5	Mengevaluasi hasil kesamaptaan taruna	Laporan
6	Menyiapkan bahan di bidang pembinaan bakat dan olahraga tiap-tiap taruna sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut	Bahan
7	Menyiapkan bahan usulan penunjukan pelatih ekstrakurikuler olahraga	Bahan
8	Menyusun Surat Perintah Tugas penunjukan pelatih ekstrakurikuler olahraga.	Surat

ggg. 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 latihan ekstrakurikuler seni	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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	Surat
6	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler seni	Daftar
7	Menyelenggarakan kegiatan pentas seni taruna.	Laporan

hhh.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 data anggota kompi	Data
6	Melaksanakan pengawasan taruna dalam melaksanakan dinas jaga di kompi, agar melaksanakan tugas sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengawasi dan memantau kehidupan, kondisi kesehatan dan permasalahan-permasalahan/kendala yang dihadapi taruna di dormitory	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyampaikan permasalahan dengan dosen wali taruna agar dapat turut serta memberikan upaya penyelesaian.	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris PMMK

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasi kegiatan pusat pembinaan mental, moral dan kesamaptaaan	Laporan
2	Menyusun jadwal perwira jaga, pasuhtar	Daftar
3	Menyiapkan dokumen pembayaran honor perwira jaga dan pasuhtar	Dokumen
4	Menyusun jadwal pelaksanaan harian sifat tetap di asrama (PHST)	Daftar
5	Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan mental dan moral	Laporan
6	Menyusun laporan kegiatan PMMK	Laporan
7		

jjj. 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 <i>Standar Operating Procedure</i> kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dengan Unit Penjaminan Mutu	Laporan
3	Merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	operating prosedur yang berlaku	
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 pemanfaatannya 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	Laporan
8	Menyelenggarakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dalam rangka meningkatkan pengetahuan dosen untuk menyusun karya ilmiah	Laporan
9	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan pengabdian masyarakat	Dokumen
2	Mengumpulkan data-data yang mendukung terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat	Data
3	Menganalisa data-data untuk menentukan pola suatu kegiatan pengabdian masyarakat yang tepat sasaran	Data
4	Melakukan koordinasi dengan pihak luar terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan
6	Membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan
7	Mengevaluasi kegiatan pengabdian yang telah dilaksanakan.	Laporan

III. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merencanakan usulan tema penelitian yang akan dilaksanakan	Dokumen
2	Menyiapkan sarana pendukung untuk pelaksanaan seminar proposal penelitian	Laporan
3	Menyiapkan sarana pendukung untuk pelaksanaan seminar hasil penelitian	Laporan
4	Mendokumentasikan hasil penelitian	Dokumen
5	Mengkoordinir penelitian dosen	Laporan
6	Mengembangkan jejaring penelitian dengan universitas-universitas	Laporan
7	Menyiapkan bahan penilaian usulan penelitian yang sudah diajukan dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran	Bahan
8	Menyusun kajian peningkatan mutu penelitian	Bahan
9	Menyusun rencana peningkatan kemampuan meneliti dan menyusun jurnal ilmiah para dosen	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyusun SOP Bidang penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	SOP

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pusat PPM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran PMMK	Dokumen
2	Menyelenggarakan kegiatan administrasi PMMK	Laporan
3	Menyusun jadwal kegiatan pengabdian masyarakat	Dokumen
4	Membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan
5	Mempublikasikan jurnal-jurnal penelitian	Laporan
6	Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk pengembangan pendidikan di kampus	Laporan
7	Menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penelitian	Laporan
8	Mendokumentasikan arsip, jurnal dan kegiatan-kegiatan PMMK	Laporan

nnn. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit kesehatan	Dokumen
2	Menetapkan kebijakan teknis operasional unit kesehatan sesuai dengan kebijakan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menetapkan rencana dan program kerja unit kesehatan sesuai kebutuhan dan peraturan UU yang berlaku	Dokumen
4	Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan	Laporan
5	Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan	Laporan
6	Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.	Laporan

ooo. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN dan calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

ppp. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat sedang bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialisik konsultan (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus/pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum/spesialistik tingkat I (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
5	Menganalisa data pengamatan <i>epidemiologi</i> penyakit gigi	Laporan
6	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat inap/rawat jalan (10 pasien)	Laporan
8	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

sss. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut umum/spesialistik (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medic</i> khusus / tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data pengamatan epidermologi penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

ttt. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medic</i> kesehatan gigi dan mulut umum/spesialis rawat jalan (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus <i>medic</i> gigi dan mulut tingkatan sederhana/spesialistik (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut komplek tk.I (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan
5	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan epidermologi penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap (10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

uuu.Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis /konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	Laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu	Laporan
2	Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Laporan
3	Merencanakan, melaksanakan tindakan keperawatan kompleks pada individu;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun rancangan pelatihan untuk kader	Rancangan
5	Melaksanakan konsultasi pertolongan persalinan, konsultasi pelaksanaan tugas anestesi, konsultasi evaluasi keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi/terpencil	Laporan
9	Melaksanakan tugas dan menanggulangi bencana alam serta mengamati penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan dasar/kompleks pada masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

xxx. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data dan tindakan keperawatan dasar pada kelompok	Laporan
2	Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menyusun rancangan untuk kader dan melaksanakan program penyuluhan dengan metoda sederhana	Laporan
4	Melaksanakan pertolongan persalinan dengan pertolongan khusus, anestesi operasi sedang, instrumentator/asisteren pada operasi besar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan konsultasi dan evaluasi keperawatan sederhana individu / keluarga	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas keliling/kepala ruangan/penanggungjawab/ di rumah sakit	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai koordinator Fasilitas kesehatan /kesehatan ibu dan anak/Ruang Rawat Inap di Fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

yyy. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan, pembinaan dan penyuluhan pada keluarga/masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Rumusan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana dan dasar pada individu	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan dan membimbing kader	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan pertolongan persalinan normal dengan episiotomy, anestesi operasi kecil dan instrumentator/asisteren pada operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di rumah sakit dan penanggung jawab tugas jaga sore/malam (Tiap semester)	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit	Laporan
9	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi (Setiap tahun)	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data /tindakan keperawatan dasar pada individu	Laporan
2	Melaksanakan penyuluhan /tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok/ masyarakat di daerah sulit transportasi	Laporan
3	Melaksanakan pertolongan persalinan normal tanpa episiotomi	Laporan
4	Melaksanakan tugas instrumentator/asisteren pada operasi kecil	Laporan
5	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga di rumah sakit/sarana kesehatan khusus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
8	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
9	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

aaaa. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melayani asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien rawat inap dan melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan asuhan gigi dan mulut	Laporan
2	Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien pra tindakan operasi	Paket
3	Melakukan scalling supra gingival/penambalan amalgam/glassionorner dan pencabutan gigi persistensi	Gigi
4	Menguji pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Mengidentifikasi masalah kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pengamatan epidemiologi gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	mulut (2 jam pelajaran)	
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan materi kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan
2	Membuat alat peraga dan melakukan pembuatan brosur/leaflet pelayanan asuhan kesehatan	Paket
3	Melakukan pemeriksaan OHIS, calculus index, CPITN, DMF-T dan pengolesan disclosing solution/flour (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan persiapan dan perencanaan demonstrasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dan melakukan komunikasi terapiutik	Laporan
6	Mengadakan konsultasi dengan tenaga medis lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan
2	Membuat alat peraga dan melakukan pemeliharaan alat kesehatan (hand instrument)	Paket
3	Melakukan pemeriksaan OHIS, calculus index, CPITN, DMF-T dan pengolesan disclosing solution/flour (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan demonstrasi sikat gigi dan membimbing kumur-kumur flour	Laporan
5	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dan melakukan komunikasi terapiutik	Laporan
6	Mengadakan konsultasi dengan tenaga medis lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat	Sertifikat

dddd. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan demonstrasi sikat gigi	Laporan
3	Melakukan pemeriksaan <i>calculus index/DMT-F/oral debri</i> dan pengolesan <i>disclosing solution/flour</i>	Laporan
4	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Melakukan konsultasi terapiutik berupa nasihat, saran/instruksi	Laporan
6	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
8	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
9	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Perawat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu dalam memberikan pelayanan kesehatan bagi peserta diklat, taruna dan pegawai	Laporan
2	Membantu melaksanakan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, peserta diklat	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus	Laporan
4	Melakukan tugas jaga di poliklinik	Laporan
5	Melakukan tugas sebagai tim medis dalam kegiatan taruna di luar kampus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan sterilisasi dan penyimpanan peralatan medis	Laporan
7	Menyusun rekam medis pasien.	Rekam medis

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan laboratorium pasien	Laporan
2	Mencatat pemakaian reagen	Laporan
3	Menghitung kebutuhan reagen selama setahun	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien	Laporan
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan laboratorium pasien kepada dokter	Laporan
6	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeriksaan laboratorium	Laporan
7	Membuat usulan pengadaan reagen kepada ULP/Barjas.	Nota Dinas

gggg. Uraian Jenis Kegiatan Penata Rontgen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan laboratorium pasien	Laporan
2	Mencatat pemakaian reagen	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menghitung kebutuhan reagen selama setahun	Laporan
4	Memberikan pelayanan informasi hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien	Laporan
5	Membuat laporan hasil pemeriksaan laboratorium pasien kepada dokter	Laporan
6	Merawat dan memelihara sarana dan prasarana yang digunakan untuk pemeriksaa laboratorium	Laporan
7	Membuat usulan pengadaan reagen kepada ULP/Barjas	Nota Dinas

hhhh. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Fasilitas Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan sarana fasilitas umum	Dokumen
2	Menginventarisasi sarana fasilitas umum	Laporan
3	Menyusun surat permintaan pemeliharaan dan perawatan serta menjadwalkan pemeliharaan sarana fasilitas umum	Laporan
4	Menyusun kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan sarana fasilitas umum	Laporan
5	Mendata penggunaan fasilitas umum	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan seluruh bentuk pekerjaan baik yang bersifat pemeliharaan ataupun perbaikan sarana fasilitas umum	Laporan
7	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun evaluasi dan laporan penggunaan fasilitas umum.	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarpras

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi sarana dan prasarana	Laporan
2	Menyusun surat permintaan pemeliharaan dan perawatan serta menjadwalkan pemeliharaan sarana dan prasarana	Laporan
3	Menyusun kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	Laporan
4	Menghimpun permintaan pemeliharaan sarana prasarana dari unit kerja lainnya	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan mengkoordinasikan dengan unit pengadaan barang dan jasa	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan seluruh bentuk pekerjaan baik yang bersifat pemeliharaan ataupun perbaikan yang dilaksanakan oleh rekanan	Laporan
7	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan	Laporan
8	Mengelola permintaan ATK dan ATP serta menyusun kebutuhan anggarannya	Laporan
9	Mendistribusikan ATK dan ATP sesuai pengajuan kebutuhan dari masing-masing unit kerja.	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan sarana fasilitas umum	Laporan
2	Menginventarisasi sarana fasilitas umum	Laporan
3	Menyusun surat permintaan pemeliharaan dan perawatan serta menjadwalkan pemeliharaan sarana fasilitas umum	Laporan
4	Menyusun kebutuhan anggaran untuk pemeliharaan dan perawatan sarana fasilitas umum	Laporan
5	Mendata penggunaan fasilitas umum	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan seluruh bentuk pekerjaan baik yang bersifat pemeliharaan ataupun perbaikan sarana fasilitas umum	Laporan
7	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan	Laporan
8	Menyusun evaluasi dan laporan penggunaan fasilitas umum.	Laporan

kkkk. Uraian Jenis Kegiatan Penata Ruang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan fasilitas kelas untuk peserta diklat	Laporan
2	Menyiapkan fasilitas umum yang akan disewa	Laporan
3	Mengelola inventaris kelas dan fasilitas umum	Laporan
4	Mengawasi kebersihan dan penataan lingkungan kampus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan keperluan alat dukung fasilitas kelas dan ruangan	Laporan
6	Melakukan penataan taman, penghijauan dan area parkir	Laporan
7	Menyusun laporan penataan.	Laporan

lll. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Pelayanan Diklat Kepelautan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut	Dokumen
2	Menyusun inventarisasi kebutuhan untuk pengadaan fasilitas diklat	Laporan
3	Mengelola pelaksanaan ujian mid semester dan ujian semester diklat pelaut	Laporan
4	Mengelola data dukung penyelenggaraan diklat pelaut dan diklat keterampilan sebagai bahan pengajuan honorarium	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan diklat dengan unit kerja terkait yaitu administrasi akademik dan jurusan dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Membuat rekapitulasi absensi peserta diklat pelaut dan diklat keterampilan	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan kegiatan diklat pelaut dan diklat keterampilan	Laporan
8	Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat.	Laporan

mmmm. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerja sama Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rancangan surat keputusan pelatihan laboratorium dan simulator	Rancangan
2	Menyusun program pelatihan laboratorium dan simulator, jadwal pembelajaran dan pengajar taruna Program Diploma IV, taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Dokumen
3	Menyusun rencana kebutuhan kantor, bahan dan alat pembelajaran dan kebutuhan operasional pelatihan laboratorium dan simulator	Dokumen
4	Menyusun kegiatan akademik pelatihan laboratorium dan simulator (silabus, SAP, jadwal pelajaran, daftar hadir peserta dan pengajar, verifikasi data peserta serta monitoring kegiatan) taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Dokumen
5	Melaksanakan monitoring kegiatan pelatihan lab dan simulator bagi taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Laporan
6	Membuat STTPLS Pelatihan Laboratorium dan Simulator bagi taruna binaan tingkat III dan taruna binaan tingkat IV	Surat Tanda Tamat Pelatihan
7	Menyusun rancangan permintaan honorarium pelatihan laboratorium dan simulator	Laporan
8	Memproses permohonan MOU dan MOA dengan Akademisi/SMK Pelayaran	Laporan
9	Menyusun laporan diklat pelatihan laboratorium dan simulator	Laporan
10	Merencanakan kerja sama pendidikan dan mengembangkan kerja sama pendidikan	Dokumen
11	Menyusun database kerja sama pendidikan.	Dokumen

nnnn. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan administrasi peserta diklat	Rancangan SK
2	Menyiapkan bahan pembelajaran bagi peserta diklat	Dokumen
3	Memonitor pelaksanaan diklat	Laporan
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan ujian kepada peserta diklat	Dokumen
5	Mengevaluasi daftar hadir peserta diklat	Laporan
6	Merekap nilai hasil proses belajar mengajar peserta diklat	Surat Tanda Tamat Pelatihan
7	Menyusun evaluasi dan laporan proses pelaksanaan diklat	Laporan

oooo. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup administrasi pendidikan	Surat
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos untuk sebagai data	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dukung pelaporan pelaksanaan tugas	
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

pppp. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Registrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan informasi kepada calon peserta diklat	Rancangan
2	Melayani pendaftaran dan pemeriksaan berkas calon peserta diklat	Dokumen
3	Melakukan pemanggilan peserta diklat yang telah memenuhi syarat	Laporan
4	Melakukan administrasi seleksi penerimaan calon peserta diklat	Dokumen
5	Memberikan tanda bukti penerimaan pendaftaran kepada calon peserta diklat	Laporan
6	Mendatabasekan copyan berkas calon peserta diklat	Surat Tanda Tamat Pelatihan
7	Menjadwalkan pendaftaran ulang dan persiapan pembelajaran	Laporan
8	Menyusun evaluasi dan laporan pendaftaran peserta diklat.	Laporan

aaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium dan Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator/ Laboratorium dan workshop	Dokumen
2	Menyusun Standar Operating Procedur penyelenggaraan pengelolaan simulatir/lab dan worskhop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedur</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan simulator/lab dan workshop dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Surat
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

bbbbb. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan laboratorium dan workshop agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Menyiapkan laboratorium dan workshop untuk proses pembelajaran	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada petugas laboratorium dan workshop untuk segera ditindak lanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan laboratorium dan workshop setiap akhir bulan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan inventarisasi alat laboratorium dan workshop serta sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan alat laboratorium dan workshop serta sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan

cccc.Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Simulator, Laboratorium dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan simulator agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan simulator selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada petugas simulator untuk segera ditindak lanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan simulator setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan inventarisasi alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sistem Informasi Manajemen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengelolaan SIM	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Meng in put basis data peserta diklat beserta kelulusannya	Laporan
3	Meng in put data-data dan dokumen yang berkaitan dengan laporan	Laporan
4	Membuat usulan PPID	Dokumen
5	Mengelola kegiatan PPID	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan kegiatan PPID	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan data dan informasi internal maupun eksternal	Laporan
8	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi.	Laporan

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana kerja pengelolaan SIM	Laporan
2	Menginformasikan melalui web mengenai program-program diklat yang akan dilaksanakan	Laporan
3	Menyiapkan usulan PPID	Laporan
4	Menyiapkan pengelolaan kegiatan PPID	Laporan
5	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi	Laporan
6	Membuat nama usulan penanggung jawab monitoring dan evaluasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun laporan dan evaluasi sistem informasi manajemen	Laporan

vww. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Bahasa	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedur</i> mengenai pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai kurikulum dan standar operating prosedur yang berlaku	Laporan
4	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
5	Menyelenggarakan pendokumentasian dan data statistik peserta pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai operating prosedur yang berlaku	Dokumen
6	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna sesuai <i>standar operating procedur</i>	Laporan
7	Membuat laporan penyelenggaraan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna sesuai <i>standar operating procedur</i> .	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Metode Pembelajaran Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK)Unit Bahasa	Dokumen SOP
2	Menyusun rencana dan melaksanakan program pelatihan Bahasa	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan Jurusan terkait jadwal pembelajaran	Laporan
4	Menyusun usulan SK Pengajar Bahasa	SK
5	Melakukan koordinasi dengan PMMK terkait kegiatan aktivitas tambahan dalam penguasaan Bahasa Inggris atau asing	Laporan
6	Mengajukan permohonan honorarium pengajar bahasa	Nota Dinas
7	Menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.	Laporan

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
2	Menerima surat dari instansi lain untuk didistribusikan ke tujuan alamat surat	Laporan
3	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Surat
4	Menyusun konsep surat dinas keluar dan mengirim surat dinas keluar untuk lingkup administrasi pendidikan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat laporan pengiriman surat dinas keluar yang dikirim melalui pos untuk sebagai data dukung pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Mendistribusikan surat dinas, kalender dan kartu ucapan ke unit kerja/instansi lain	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha	Laporan
8	Melaksanakan penggandaan surat yang akan diedarkan di lingkungan POLTEKPEL Surabaya	Dokumen

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Bengkel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Bengkel	Dokumen
2	Menyusun Standar Operating Procedur penyelenggaraan pengelolaan Bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana Bengkel sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Bengkel dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedur</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan nscenario pelatihan Bengkel dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan Bengkel ke urusan rumahtangga sesuai ketentuan yang berlaku	Surat
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan Bengkel sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

zzzz. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bengkel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan Bengkel agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Menyiapkan bengkel untuk proses pembelajaran	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada ka. Unit bengkel untuk segera ditindaklanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan bengkel setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan Inventarisasi alat bengkel serta sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan alat bengkel serta sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan

aaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Teknologi Informatika	Dokumen
2	Menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika	Dokumen
3	Membuat standar operasional prosedur dan instruksi kerja bidang Teknologi Informatika	SOP
4	Memonitor user database jaringan komputer, dengan menggunakan program winbox	Data
5	Menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menangani kerusakannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Laporan
7	Mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIA)	Laporan
8	Mengelola dan memonitor website POLTEKPEL Surabaya	Data
9	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Mendukung penyelenggaraan publikasi dan kehumasan.	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan instal 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 pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur teknologi dan jaringan teknologi informasi	Laporan
6	Melaksanakan penyimpanan, perlindungan, dan pengamanan data teknologi informasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memberikan dukungan infrastruktur dan komputasi sesuai kebutuhan setiap unit dalam rangka mendukung kelancaran tugas unit.	Laporan

cccc.Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi	Laporan
2	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi serta administrasi berbasis data	Dokumen
3	Menganalisis hasil penyajian data dan informasi serta administrasi berbasis data	Dokumen
4	Melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya pelayanan sistem informasi akademik untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan	Laporan
5	Merawat dan memelihara data base sistem informasi akademik	Dokumen
6	Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan pengelolaan sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melakukan ujicoba program paket.	Laporan

ddddd. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedur</i> pengelolaan Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
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	Laporan
7	Mengelola bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Merencanakan dan melaksanakan penerbitan buletin jurnal ilmiah	Laporan
9	Mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (<i>database</i>)	Data
10	Menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka sesuai kurikulum yang berlaku dan mengkoordinasikan dengan urusan rumah tangga dan pengadaan barang dan jasa	Dokumen
11	Mengajukan usulan perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka.	Surat

eeeeee. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Publikasi Penerbitan

NO	URAIAN 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menghimpun bahan artikel untuk bahan publikasi buletin 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	Laporan
7	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan artikel jurnal ilmiah penelitian dosen dengan pusat PPM	Laporan
8	Melaksanakan rapat untuk mendiskusikan konsep dan artikel buletin dan jurnal ilmiah	Laporan
9	Mengajukan usulan draft buletin dan draft jurnal ilmiah yang telah disepakati sesuai rapat kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pencetakan buletin dan jurnal ilmiah dengan urusan rumah tangga dan pengadaan barang/jasa.	Laporan

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Perpustakaan/Pustakawan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses pendaftaran keikutsertaan sebagai anggota perpustakaan	Laporan
2	Memberikan pelayanan jasa perpustakaan kepada pengunjung	Laporan
3	Memberikan pelayanan audio visual	Laporan
4	Menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan pustaka sesuai bidang studi dan ketentuan yang berlaku	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memproses penomoran dan pemasangan barkod	Dokumen
6	Memproses penyimpanan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Menerima dan mendata bahan pustaka dari hasil pengadaan atau sumbangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Melakukan pendataan pengunjung perpustakaan	Laporan
9	Memproses penagihan pengembalian buku yang mengalami keterlambatan	Laporan
10	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan buku-buku wajib dan referensi sesuai kebutuhan kurikulum yang berlaku.	Dokumen

ggggg. Uraian Jenis Kegiatan Profesor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 sks)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/laporan akhir	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan	Laporan
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah	Makalah

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membimbing asisten ahli/Lektor	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat	Laporan

hhhhh.Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 sks)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/laporan akhir	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan	Laporan
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah	Makalah
7	Membimbing asisten ahli/lektor	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat	Laporan

iiii. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 sks)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir taruna	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan	Laporan
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian dan mempresentasikan	Makalah
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat	Laporan

jjjj. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel	Laporan
2	Membimbing seminar	Laporan
3	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Laporan
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir	Laporan
5	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengembangkan program kuliah	Laporan
7	Mengembangkan bahan kuliah	Laporan
8	Menghasilkan karya ilmiah jurnal	Laporan
9	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan
10	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat	Laporan
11	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	Laporan
12	Membuat/menulis karya pengabdian.	Laporan

7. Uraian Jenis Kegiatan pada Akademi Teknik Dan Keselamatan Penerbangan (ATKP)

a. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima Penugasan dan arahan dari atasan langsung dalam mengembangkan dan menetapkan visi/misi serta strategi ATKP di lingkungan ATKP	Laporan
2	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Pudir I, II, III serta para Kasubag dilingkungan ATKP	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan penetapan visi/misi serta strategi ATKP	Laporan
4	Mengkoordinir evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan	Laporan
5	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan Akademik, Ketarunaan dan Umum	Laporan
6	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin kegiatan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan ATKP	Laporan
7	Memberi penugasan dan arahan kepada Kasubag Adm. Akademik dan Ketarunaan dan Kasubag Adm. Umum untuk membantu kegiatan dalam bidang akademik dan umum di lingkungan ATKP	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan ketarunaan dan administrasi umum di lingkungan ATKP	Laporan
9	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan serta administrasi umum	Laporan
10	Memberi penugasan dan arahan kepada Ketua Jurusan untuk mengelola kegiatan dlm ruang lingkup jurusan Tekpen, Kespem dan Manpen dan unsur penunjang/unit-unit untuk melaksanakan tugas2 yang diberikan	Laporan
11	Melakukan monitoring , evaluasi pelaksanaan dan menerima pelaporan dari para Ketua Jurusan dan Kepala Unit	Laporan
12	Memberi penugasan dan arahan kepada kelompok dosen dan unsur terkait dalam pengurusan Senat di lingkungan ATKP dan melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan senat	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan pendidikan dan penelitian para dosen	Laporan
2	Membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan dosen dan tenaga dosen peneliti	Laporan
3	Membantu Direktur dalam pengembangan program pendidikan baru	Dokumen
4	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan daya penalaran bagi taruna	Laporan
5	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan dalam dan luar	Laporan
6	Membantu Direktur dalam pelaksanaan pengelolaan data pendidikan, penelitian dan PPM	Laporan
7	Membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat pembangunan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan	Dokumen
2	Membantu Direktur dalam pembinaan kepegawaian serta kesejahteraannya	Laporan
3	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pengelolaan perlengkapan	Laporan
4	Membantu Direktur dalam pengelolaan kerumah tanggaan dan pemeliharaan ketertiban	Laporan
5	Membantu Direktur dalam pengelolaan ketatausahaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membantu Direktur dalam melakukan koordinasi yang menyangkut bidang administrasi umum dan keuangan	Laporan
7	Membantu memberi masukan pada Direktur dalam pengambilan keputusan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan taruna dalam pengembangan sikap, mental, orientasi serta kegiatan taruna	Laporan
2	Membantu Direktur dalam melaksanakan usaha kesejahteraan serta usaha bimbingan dan penyuluhan taruna	Laporan
3	Membantu Direktur dalam Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran taruna	Laporan
4	Membantu Direktur dalam Kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha dibidang ketarunaan, pengabdian masyarakat	Laporan
5	Membantu Direktur dalam menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945	Laporan
6	Membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan ketarunaan dalam rangka usaha pembinaan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab akademik	Laporan
7	Membantu Direktur dalam memonitor perkembangan alumni	Laporan
8	Membantu Direktur dalam mengkoordinir program kerja unit ketarunaan dan poliklinik	Laporan
9	Membantu Direktur dalam megkoordinir kegiatan ekstrakurikuler ketarunaan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kasubag Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan urusan adm. Ketarunaan , adm. Akademik dan adm. Kerjasama pendidikan	Dokumen
2	Mengkoordinir dan mengarahkan kepada para Kepala Urusan dan staf dalam pengelolaan urusan adm. Ketarunaan , adm. Akademik dan adm. Kerjasama pendidikan	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan urusan adm. Ketarunaan , adm. Akademik dan adm. Kerjasama pendidikan	Dokumen
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan adm. Ketarunaan, adm. Akademik dan adm. Kerjasama pendidikan	Dokumen
5	Melaksanakan pemantauan alumni	Dokumen
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit penunjang terkait	Dokumen
7	Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum dan silabi	Dokumen
8	Melaksanakan pengembangan tenaga kependidikan dan pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi dengan jurusan mengenai pelaksanaan diklat terkait	Dokumen

f. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Administrasi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Adm. Akademik dan Ketarunaan dalam pengelolaan administrasi akademik di lingkungan Subag Akademik dan Ketarunaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengarahkan pelaksana dalam melaksanakan administrasi akademik	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan program diklat	Dokumen
4	Melaksanakan persiapan dan penyelenggaraan pelaksanaan diklat	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan Prodi terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar	Kegiatan
6	Melakukan evaluasi akademik dan pelaporan pelaksanaan diklat	Laporan
7	Melaksanakan pengembangan kurikulum dan silabus diklat	Dokumen
8	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan tenaga kependidikan	Dokumen

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi nilai diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
2	Membuat rekapitulasi nilai diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
3	Membuat transkrip nilai akademik	Dokumen
4	Membuat evaluasi sistem pengajaran	Dokumen
5	Membuat evaluasi dosen/pengajar	Dokumen
6	Membuat evaluasi kurikulum dan silabus diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
7	Membuat laporan program diklat	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat SK diklat diploma dan short course	Dokumen
2	Membuat kalender akademik diploma dan short course	Dokumen
3	Melaksanakan verifikasi jadwal pelajaran diklat diploma dan shortcourse	Data
4	Melaksanakan verifikasi jadwal ujian dan pengawas ujian diklat diploma	Data
5	Membuat sertifikat / STTP	Dokumen
6	Membuat ijazah taruna	Dokumen
7	Membuat surat terkait administrasi akademik	Dokumen

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Administrasi Kerjasama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Adm. Akademik dan Ketarunaan dalam pengelolaan administrasi Kerjasama Diklat di lingkungan Subag Akademik dan Ketarunaan	Dokumen
2	Mengarahkan pelaksana dalam melaksanakan administrasi kerjasama pendidikan	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan program kerjasama	Dokumen
4	Melaksanakan penyusunan Nota Kesepahaman Kerjasama Diklat	Dokumen
5	Melaksanakan koordinasi dengan prodi terkait dalam penyusunan program diklat kerjasama	Laporan
6	Melakukan evaluasi kerjasama diklat	Dokumen
7	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kerjasama diklat	Laporan
8	Melaksanakan penyusunan rencana biaya diklat kerjasama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan promosi-promosi dan pengembangan kerjasama diklat	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program diklat kerjasama	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan program diklat kerjasama	Laporan
3	Membuat rencana kebutuhan pengembangan program diklat kerjasama	Laporan
4	Melaksanakan pemasaran, promosi dan pemanfaatan sarana dan prasarana ATKP Surabaya sebagai fasilitas diklat kerjasama	Laporan
5	Melakukan evaluasi program diklat kerjasama	Laporan
6	Melaksanakan pengembangan program diklat	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan program kerjasama diklat	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi nilai peserta diklat	Data
2	Membuat rekapitulasi nilai peserta diklat	Data
3	Membuat evaluasi fasilitas diklat	Dokumen
4	Membuat evaluasi sistem pengajaran	Dokumen
5	Membuat evaluasi dosen/pengajar	Dokumen
6	Membuat evaluasi kurikulum dan silabus diklat kerjasama	Dokumen
7	Membuat laporan evaluasi kurikulum dan silabus diklat kerjasama	Dokumen

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat SK diklat kerjasama	Dokumen
2	Membuat kalender akademik diklat kerjasama	Dokumen
3	Membuat jadwal pelajaran diklat kerjasama	Dokumen
4	Membuat jadwal ujian dan pengawas ujian diklat kerjasama	Dokumen
5	Membuat sertifikat / STTP diklat kerjasama	Dokumen
6	Membuat surat terkait administrasi diklat kerjasama	Dokumen
7	Membuat laporan terkait administrasi diklat kerjasama	Dokumen

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Administrasi Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Adm. Akademik dan Ketarunaan dalam pengelolaan administrasi ketarunaan di lingkungan Akademik dan Ketarunaan	Dokumen
2	Mengarahkan pelaksana dalam melaksanakan administrasi ketarunaan	Dokumen
3	Melaksanakan penyusunan program pengasuhan taruna	Dokumen
4	Melaksanakan pemantauan dan pembinaan taruna dan alumni	Dokumen
5	Melakukan evaluasi dan pembinaan pengasuh taruna	Dokumen
6	Melaksanakan pelaporan pelaksanaan pengasuhan	Laporan
7	Melaksanakan penyusunan program kesejahteraan taruna	Dokumen
8	Melaksanakan penyusunan database taruna dan alumni	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan evaluasi pengasuhan taruna	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler taruna	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses data taruna dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi penerimaan taruna baru (sipencatar)	Berkas
2	Mencatat data taruna aktif	Dokumen
3	Menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan wisuda taruna	Dokumen
4	Memproses legalisir ijazah taruna	Berkas
5	Memantau dan melaporkan data alumni	Dokumen
6	Membuat SK wali asuh dan ekstrakurikuler taruna	Dokumen
7	Membuat SK dan jadwal pengasuh taruna	Dokumen
8	Membuat surat terkait administrasi ketarunaan	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program kegiatan madabintal taruna baru	Dokumen
2	Merencanakan kegiatan outbound taruna baru	Dokumen
3	Merencanakan kegiatan pelantikan taruna baru	Dokumen
4	Menyiapkan kegiatan wisuda taruna pembentukan	Dokumen
5	Menyiapkan pembukaan dan penutupan shortcourse	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyiapkan kegiatan ekstrakurikuler taruna	Dokumen
7	Menyiapkan kegiatan pembinaan sikap dan mental taruna	Dokumen
8	Membuat laporan terkait kegiatan taruna	Dokumen

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Kegiatan Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan mendokumentasikan kegiatan madabintal taruna baru	Dokumen
2	Menyiapkan kegiatan outbound taruna baru	Dokumen
3	Menyiapkan pelantikan taruna baru	Dokumen
4	Menyiapkan kegiatan wisuda taruna pembentukan	Dokumen
5	Menyiapkan pembukaan dan penutupan shortcourse	Dokumen
6	Menyiapkan kegiatan ekstrakurikuler taruna	Dokumen
7	Menyiapkan kegiatan pembinaan sikap dan mental taruna	Dokumen
8	Membuat laporan terkait kegiatan taruna	Dokumen

q. Uraian Jenis Kegiatan Kasubbag Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan urusan adm. keuangan,	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	adm. tatausaha dan kepegawaian serta adm. rumah tangga	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan kepada para Kepala Urusan dan staf dalam pengelolaan urusan keuangan , urusan tatausaha dan kepegawaian serta urusan rumah tangga	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan, tatausaha dan kepegawaian serta rumah tangga	Dokumen
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga	Dokumen
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan program pengembangan SDM	Dokumen
6	Melaksanakan Penyusunan Anggaran (RKA-KL)	Dokumen
7	Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM	Dokumen
8	Mengkoordinasikan peningkatan Pendapatan Negara Bukan Pajak	Dokumen
9	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan inventarisasi Barang Milik Negara dan Penghapusan Aset	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Administrasi Umum dalam pengelolaan administrasi umum di lingkungan Subag Adm. Umum	Laporan
2	Mengarahkan pelaksana dalam melaksanakan administrasi tata usaha dan kepegawaian	Laporan
3	Melaksanakan administrasi perkantoran	Laporan
4	Melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan Pengelolaan database kepegawaian	Laporan
6	Melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai	Laporan
7	Melaksanakan administrasi pembinaan pejabat fungsional	Laporan
8	Melaksanakan pembinaan kepegawaian	Laporan
9	Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kepegawaian	Laporan
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan absensi elektronik	Laporan
11	Melaksanakan usulan Formasi Pegawai	Laporan
12	Melaksanakan pengelolaan Pengembangan SDM Pegawai	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Pengadministrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengelolaan Data Base Kepegawaian	Dokumen
2	Melaksanakan Pengusulan Kenaikan Pangkat	Berkas
3	Melaksanakan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Berkas
4	Melaksanakan Pengusulan Formasi dan Bezetting	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan pengelolaan proses cuti Pegawai	Berkas
6	Melaksanakan pengelolaan Absensi Elektronik pegawai	Berkas
7	Melaksanakan Pengusulan Penghargaan / Tanda Jasa	Berkas
8	Melaksanakan pengelolaan Pengembangan SDM Pegawai	Laporan
9	Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan Pegawai	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran	Dokumen
2	Melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat	Dokumen
3	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Tata Naskah	Dokumen
4	Melaksanakan Pengelolaan kesekretariatan	Kegiatan
5	Melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik	Laporan
6	Melaksanakan Pengelolaan Penataan Arsip	Kegiatan
7	Membuat laporan tentang evaluasi ketatausahaan	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Administrasi Umum dalam mengelola urusan kas dan perbendaharaan, dan penerimaan Negara bukan pajak	Laporan
2	Mengarahkan pelaksana dalam melaksanakan urusan keuangan	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan pengeluaran	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan penerimaan	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan laporan dan rekonsiliasi keuangan dan pembuatan laporan rekonsiliasi keuangan	Laporan
6	Melaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan penerimaan Negara bukan pajak	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan urusan verifikasi, pembukuan dan perhitungan realisasi anggaran	Laporan
8	Melaksanakan pengelolaan rencana kinerja tahunan	Laporan
9	Melaksanakan dan mengevaluasi laporan keuangan	Laporan
10	Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis	Laporan
11	Melaksanakan pengelolaan data keuangan	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Uang / Surat, Barang berharga sesuai dengan ketentuan	Dokumen
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke KPKN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Dokumen
4	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Dokumen
5	Mencatat, menyusun, menerima dan mengeluarkan uang di dalam formulir daftar Penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur	Dokumen
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan Surat Perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Membuat Laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan permintaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
8	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
9	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Dokumen
10	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Dokumen

w. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan
2	Membuat rekap penerimaan dan pengeluaran kas	Laporan
3	Membuat rekap pembayaran pajak dan PNBPN	Laporan
4	Membuat rekap pembayaran uang semester, menerima dan mengarsip bukti setor pembayaran taruna	Laporan
5	Membuat rekap pencairan dana BLU	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat rekap pencairan DIPA BLU	Laporan
7	Membuat rekap data dukung SPM dan SP2D	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengolahan Data Urusan Keuangan	Laporan
2	Melaksanakan Verifikasi Keuangan	Laporan
3	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan	Berkas
4	Melaksanakan Pengelolaan SAI	Laporan
5	Melaksanakan Pengelolaan Daftar Gaji Pegawai	Dokumen
6	Melaksanakan Pengelolaan Pajak	Laporan
7	Melaksanakan Pengelolaan Perjalanan Dinas	Berkas

y. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan Menyiapkan Bahan RKAKL Pagu Longlist	Dokumen
2	Menyusun dan Menyiapkan Bahan RKAKL Pagu Anggaran	Dokumen
3	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Renstra	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Penetapan Kinerja	Dokumen
5	Menyusun dan Menyiapkan Bahan SBK	Dokumen
6	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Dokumen
7	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen

z. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Kasubag Adm. Umum dalam pengelolaan admi. Rumah tangga di lingkungan Subag Adm. Umum	Dokumen
2	Mengarahkan pelaksana dalam melaksanakan administrasi rumah tangga	Dokumen
3	Melaksanakan administrasi pengelolaan gudang dan administrasi material	Dokumen
4	Melaksanakan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
5	Melaksanakan penghapusan barang inventaris	Dokumen
6	Melaksanakan pengelolaan SIMAK BMN	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor	Dokumen
8	Melaksanakan pengelolaan unit layanan pengadaan barang dan jasa	Dokumen
9	Melaksanakan kehumasan dan publikasi	Kegiatan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengelolaan Fasilitas Sarana dan Prasarana	Laporan
2	Melaksanakan Pengelolaan penggunaan dan pemeliharaan jaringan listrik, telepon, instalasi air, Lift, AC dan alat pemadam kebakaran.	Laporan
3	Melaksanakan Pengelolaan Barang Persediaan dan DIR	Data
4	Melaksanakan Pengelolaan Fasilitas Bangunan	Laporan
5	Melaksanakan Pengelolaan Barang Inventaris	Laporan
6	Melaksanakan Pengelolaan Kendaraan Operasional Kantor	Laporan
7	Melaksanakan verifikasi Barang Milik Negara	Data
8	Melaksanakan Pengelolaan Instalasi Listrik dan Genset	Laporan
9	Melaksanakan Pengelolaan Data Kehumasan dan Publikasi	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Bahan Administrasi Pengelolaan BMN	Dokumen
2	Menyiapkan Data Asset dan Bahan Penataan BMN	Dokumen
3	Menyiapkan Bahan Laporan BMN	Dokumen
4	Melakukan Rekonsiliasi Aplikasi BMN	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan Bahan Serah Terima Barang Hasil Kegiatan BMN	Dokumen
6	Membuat Pengajuan Status Penggunaan Barang dan Wasdal	Dokumen
7	Menyiapkan dan Memproses Mutasi BMN	Dokumen

cc. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Dokumen
2	Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri	Data
3	Menyiapkan dokumen pengadaan dan Memastikan kelengkapan seluruh dokumen pengadaan barang & jasa.	Dokumen
4	Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik.	Data
5	Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;	Dokumen
6	Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;	Dokumen
7	Mengusulkan calon pemenang;	Dokumen
8	Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang,/jasa:	Laporan
9	Melakukan dokumentasi/pengarsipan seluruh dokumen pengadaan barang & jasa.	Dokumen

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana	Laporan
2	Melaksanakan perbaikan-perbaikan dan pemeliharaan jaringan telepon, instalasi air, lift, AC dan pemadam kebakaran.	Laporan
3	Melaksanakan perawatan kendaraan operasional kantor	Laporan
4	Melaksanakan perbaikan dan perawatan instalasi listrik dan genset	Laporan
5	Melaksanakan perawatan barang-barang inventaris	Laporan
6	Melaksanakan perawatan/pemeliharaan gedung dan bangunan	Laporan
7	Membuat laporan berkala bidang kerumahtanggaan	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Jurusan Teknik penerbangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan program kerja dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran di Jurusan	Dokumen
2	Mengimplementasikan dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan jurusan	Laporan
3	Mengkoordinir tugas Dosen dan Tenaga Pendidik di Jurusan	Kegiatan
4	Mengkoordinir rencana kebutuhan diklat dengan ketua program studi	Kegiatan
5	Mengevaluasi kurikulum sesuai dengan program studi	Laporan
6	Meningkatkan profesi Dosen sesuai dengan jurusan	Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan penyuluhan pengajar	Kegiatan
8	Mengevaluasi hasil kegiatan belajar – mengajar jurusan	Laporan
9	Membuat laporan kegiatan pendidikan secara berkala	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan administrasi akademik dan unit laboratorium	Kegiatan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor proses perkuliahan di jurusan	Laporan
2	Memonitor jalannya perkuliahan tentang kehadiran dosen, taruna serta prasana pembelajaran	Laporan
3	Menyusun, mendistribusikan surat tugas bimbingan dan surat ujian skripsi, jadwal bimbingan dan ujian skripsi	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dalam penerbitan licence dengan instansi terkait	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait hasil pembelajaran dengan adm. Akademik	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal kuliah dan jadwal ujian dengan adm. Akademik	Laporan
7	Mengevaluasi data administrasi jurusan	Laporan
8	Memantau kegiatan praktek jurusan	Laporan
9	Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi pengajar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kurikulum yang berlaku	Dokumen
2	Merencanakan dan mengusulkan jadwal kuliah dan praktek	Laporan
3	Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar	Laporan
4	Mengelola data administrasi akademik pada program studi yang bersangkutan	Laporan
5	Membuat daftar usulan pelaksanaan OJT Taruna	Laporan
6	Menyiapkan bahan ajar dan praktek program studi	Dokumen
7	Menyiapkan kurikulum dan silabi program studi	Dokumen
8	Membuat usulan kebutuhan tenaga dosen pada program studi	Laporan
9	Mengkoordinir pembuatan SAP dan GBPP Pengajaran	Dokumen

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data Nilai Taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan dan menggandakan Naskah Soal Ujian	Dokumen
4	Membuat Rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat Surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Jurusan Keselamatan Penerbangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data Nilai Taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan Naskah Soal Ujian	Dokumen
4	Membuat Rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat Surat panggilan mengajar dosen	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Kegiatan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor proses perkuliahan di jurusan	Laporan
2	Memonitor jalannya perkuliahan tentang kehadiran dosen, taruna serta prasana pembelajaran	Laporan
3	Menyusun, mendistribusikan surat tugas bimbingan dan surat ujian skripsi, jadwal bimbingan dan ujian skripsi	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dalam penerbitan licence dengan instansi terkait	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait hasil pembelajaran dengan adm. Akademik	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal kuliah dan jadwal ujian dengan adm. Akademik	Laporan
7	Mengevaluasi data administrasi jurusan	Laporan
8	Memantau kegiatan praktek jurusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi pengajar	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kurikulum yang berlaku	Dokumen
2	Merencanakan dan mengusulkan jadwal kuliah dan praktek	Laporan
3	Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar	Laporan
4	Mengelola data administrasi akademik pada program studi yang bersangkutan	Laporan
5	Membuat daftar usulan pelaksanaan OJT Taruna	Laporan
6	Menyiapkan bahan ajar dan praktek program studi	Dokumen
7	Menyiapkan kurikulum dan silabi program studi	Dokumen
8	Membuat usulan kebutuhan tenaga dosen pada program studi	Laporan
9	Mengkoordinir pembuatan SAP dan GBPP Pengajaran	Dokumen

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data Nilai Taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan Naskah Soal Ujian	Dokumen
4	Membuat Rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat Surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Jurusan Keamanan penerbangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data Nilai Taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan Naskah Soal Ujian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat Rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat Surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor proses perkuliahan di jurusan	Laporan
2	Memonitor jalannya perkuliahan tentang kehadiran dosen, taruna serta prasana pembelajaran	Laporan
3	Menyusun, mendistribusikan surat tugas bimbingan dan surat ujian skripsi, jadwal bimbingan dan ujian skripsi	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dalam penerbitan licence dengan instansi terkait	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait hasil pembelajaran dengan adm. Akademik	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal kuliah dan jadwal ujian dengan adm. Akademik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengevaluasi data administrasi jurusan	Laporan
8	Memantau kegiatan praktek jurusan	Laporan
9	Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi pengajar	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kurikulum yang berlaku	Dokumen
2	Merencanakan dan mengusulkan jadwal kuliah dan praktek	Laporan
3	Memberikan arahan dan verifikasi serta pengesahan berbagai dokumen mahasiswa dalam lingkup proses belajar mengajar	Laporan
4	Mengelola data administrasi akademik pada program studi yang bersangkutan	Laporan
5	Membuat daftar usulan pelaksanaan OJT Taruna	Laporan
6	Menyiapkan bahan ajar dan praktek program studi	Dokumen
7	Menyiapkan kurikulum dan silabi program studi	Dokumen
8	Membuat usulan kebutuhan tenaga dosen pada program studi	Laporan
9	Mengkoordinir pembuatan SAP dan GBPP Pengajaran	Dokumen

pp. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan dan menggandakan bahan pengajaran	Dokumen
2	Menginput data Nilai Taruna	Laporan
3	Menyiapkan dan menggandakan Naskah Soal Ujian	Dokumen
4	Membuat Rekapitulasi nilai taruna	Laporan
5	Membuat Surat panggilan mengajar dosen	Surat
6	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian	Laporan
7	Mengelola data administrasi prodi pada tiap jurusan	Dokumen
8	Melaksanakan koordinasi kepada kanit Lab dan memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan pelaporan hasil evaluasi pengajar	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pengadaan buku Perpustakaan	Dokumen
2	Merencanakan pengembangan buku / bahan perpustakaan	Dokumen
3	Menjaga, memelihara dan memperbaiki buku / bahan perpustakaan	Dokumen
4	Menginventaris buku / bahan perpustakaan sesuai dengan katalog buku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat tata tertib / aturan peminjaman dan pengembalian dengan keanggotaan	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi kebutuhan buku / bahan perpustakaan	Laporan
7	Membuat laporan berkala kepada atasan langsung	Laporan
8	Melaksanakan penghapusan bahan pustaka	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi Perpustakaan	Laporan
2	Menginventaris buku / bahan perpustakaan sesuai dengan katalog buku	Laporan
3	Menyusun kebutuhan pengadaan buku Perpustakaan	Laporan
4	Memonitor/mengendalikan kegiatan pengunjung perpustakaan	Dokumen
5	Melaksanakan program kegiatan perpustakaan	Berkas
6	Mendistribusikan buku buku perpustakaan kepada para siswa	Dokumen
7	Membukukan keluar masuknya buku perpustakaan	Berkas
8	Memelihara keutuhan dan kelengkapan buku perpustakaan	Berkas
9	Membuat Laporan Berkala	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan penghapusan bahan pustaka	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pustakawan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pengembangan perpustakaan	Laporan
2	Menyusun program kerja	Laporan
3	Merencanakan pengadaan bahan pustaka	Laporan
4	Menentukan kebijakan peraturan-peraturan penggunaan perpustakaan	Dokumen
5	Menetapkan kebijakan bidang katologisasi dan klasifikasi menetapkan sistem pelayanan perpustakaan	Dokumen
6	Menempatkan, membagi dan menyusun uraian tugas staf perpustakaan	Dokumen
7	Menyusun pedoman / prosedur kerja staf perpustakaan	Laporan
8	Membuat laporan	Laporan
9	Menata ruang perpustakaan dengan rapi dan teratur	Laporan
10	Mendata judul buku perpustakaan	Dokumen
11	Merencanakan program kerja perpustakaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mendistribusikan buku-buku perpustakaan kepada siswa	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan program dan pelaksanaan penelitian	Laporan
2	Merencanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat, seminar, lokakarya dan ilmu lainnya	Laporan
3	Mengkoreksi proposal penelitian yang masuk dari segi mutu penelitian	Dokumen
4	Memonitor dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen	Laporan
5	Membantu kerjasama antar dosen untuk melakukan pengkajian kegiatan ilmiah	Laporan
6	Merencanakan pembuatan dan pengandaan karya ilmiah	Dokumen
7	Mendokumentasikan hasil penelitian dan laporan kegiatan PPM	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Pengabdian Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program penelitian dan pengabdian masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat, seminar, lokakarya dan ilmu lainnya	Laporan
3	Melaksanakan Administrasi PPM	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membantu Memonitor pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen	Laporan
5	Membantu dosen dalam mengumpulkan hasil penelitian	Dokumen
6	Melaksanakan penggandaan karya ilmiah dosen	Dokumen
7	Mendokumentasikan hasil penelitian dan membuat laporan kegiatan PPM	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat usulan rencana penggunaan fasilitas Asrama	Laporan
2	Merencanakan usulan pemeliharaan fasilitas asrama	Laporan
3	Mengatur pelaksanaan pelayanan permakanan dan binatu	Laporan
4	Mengkoordinasikan kegiatan dan pengelolaan asrama	Laporan
5	Membuat tata tertib asrama bagi peserta diklat	Daftar
6	Melaksanakan pengawasan keamanan asrama	Laporan
7	Membuat Laporan kegiatan asrama	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengaturan penggunaan fasilitas Asrama	Laporan
2	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas asrama	Laporan
3	Mengkoordinir pelayanan permakanaan dan binatu	Laporan
4	Melaksanakan koordinasi kegiatan dan pengelolaan asrama	Kegiatan
5	Membuat tata tertib asrama bagi peserta diklat	Daftar
6	Melaksanakan pengawasan keamanan asrama	Laporan
7	Membuat Laporan kegiatan asrama	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Lab. Air Traffic Service

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan dan pengembangan fasilitas laboratorium ATS	Dokumen
2	Merencanakan pemakaian fasilitas laboratorium ATS	Dokumen
3	Merencanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium ATS	Dokumen
4	Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan laboratorium ATS	Laporan
5	Menginventarisasi perlengkapan fasilitas laboratorium ATS	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium ATS	Laporan
7	Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan fasilitas laboratorium ATS	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan unit laboratorium ATS	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengembangan fasilitas laboratorium ATS	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memonitor pemakaian fasilitas laboratorium ATS	Dokumen
3	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium ATS	Dokumen
4	Mengevaluasi kegiatan laboratorium ATS	Laporan
5	Menginventaris perlengkapan fasilitas laboratorium ATS	Laporan
6	Mengkoordinir jadwal penggunaan laboratorium ATS	Laporan
7	Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan fasilitas laboratorium ATS	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan laboratorium ATS	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi dan Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan kegiatan fasilitas teknologi dan informatika	Dokumen
2	Melaksanakan perencanaan pemeliharaan fasilitas unit Teknologi dan Informatika	Dokumen
3	Menginventarisasi penggunaan fasilitas jaringan IT	Laporan
4	Melaksanakan pengembangan jaringan IT	Laporan
5	Mengelola aplikasi Data dan Informasi	Data
6	Mengelola dan mengembangkan website	Laporan
7	Mengkoordinasikan pemeliharaan software dan hardware yang terintegrasi dengan sistem informasi	Laporan
8	Mengendalikan hak akses dan pengaturan kuota bandwidth kepada semua user yang terhubung dengan jaringan WAN, LAN, dan VPN	Laporan
9	Membuat laporan kegiatan unit teknologi dan informatika	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Data dan Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan teknologi dan informatika	Dokumen
2	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas unit Teknologi dan Informatika	Dokumen
3	Menginventarisasi penggunaan fasilitas jaringan IT	Laporan
4	Melaksanakan pengembangan jaringan IT	Kegiatan
5	Mengelola aplikasi Data dan Informasi	Data
6	Mengelola dan mengembangkan website	Laporan
7	Merawat / memperbaiki software dan hardware yang terintegrasi dengan sistem informasi	Laporan
8	Melaksanakan pengendalian hak akses dan pengaturan kuota bandwidth kepada semua user yang terhubung dengan jaringan WAN, LAN, dan VPN	Laporan
9	Melayani pengguna untuk menangani berbagai gangguan yang diakibatkan oleh sistem komputer / jaringan	Laporan
10	Membuat laporan kegiatan unit teknologi dan informatika	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan dan pengembangan fasilitas laboratorium bahasa	Dokumen
2	Merencanakan pemakaian fasilitas laboratorium bahasa	Dokumen
3	Merencanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium bahasa	Dokumen
4	Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan laboratorium bahasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menginventarisasi perlengkapan fasilitas laboratorium bahasa	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal penggunaan lab. Bahasa dengan jurusan	Kegiatan
7	Membuat laporan kegiatan laboratorium bahasa	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium Bahasa Inggris

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengembangan fasilitas laboratorium bahasa	Dokumen
2	Memonitor pemakaian fasilitas laboratorium bahasa	Dokumen
3	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium bahasa	Dokumen
4	Mengevaluasi kegiatan laboratorium bahasa	Laporan
5	Menginventaris perlengkapan fasilitas laboratorium bahasa	Laporan
6	Mengkoordinir jadwal penggunaan lab. Bahasa dengan jurusan	Kegiatan
7	Membuat laporan kegiatan laboratorium bahasa	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium dan Bengkel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan dan pengembangan fasilitas laboratorium dan Bengkel	Dokumen
2	Merencanakan pemakaian fasilitas laboratorium dan bengkel	Dokumen
3	Merencanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium dan bengkel	Dokumen
4	Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan laboratorium dan bengkel	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menginventarisasi perlengkapan fasilitas laboratorium dan bengkel	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium dan bengkel dengan jurusan	Kegiatan
7	Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan fasilitas laboratorium dan bengkel	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan unit laboratorium dan bengkel	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengembangan fasilitas laboratorium dan bengkel	Dokumen
2	Memonitor pemakaian fasilitas laboratorium dan bengkel	Dokumen
3	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium dan bengkel	Dokumen
4	Mengevaluasi kegiatan laboratorium dan bengkel	Laporan
5	Menginventaris perlengkapan fasilitas laboratorium dan bengkel	Laporan
6	Mengkoordinir jadwal penggunaan laboratorium dan bengkel dengan jurusan	Kegiatan
7	Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan fasilitas laboratorium dan bengkel	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan laboratorium dan bengkel	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan peralatan medis dan obat - obatan	Dokumen
2	Menyusun rencana pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana poliklinik	Laporan
3	Memberikan pelayanan kesehatan	Laporan
4	Mengelola pemeliharaan alat – alat medis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat laporan penggunaan obat – obatan	Laporan
6	Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang, rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
7	Memantau dan bertanggung jawab kepada pasien inap di poliklinik	Laporan
8	Mengeluarkan surat keterangan sakit, dan sehat untuk pegawai yang akan mengikuti diklat setelah sebelumnya dilakukan check up terhadap kondisi fisiknya	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan Pembina Taruna / Pengasuhan Taruna	Laporan
10	Mengkoordinir seleksi tes kesehatan kepada calon taruna	Laporan
11	Melaksanakan kerjasama dan mengawasi jalannya kegiatan donor darah yang dilaksanakan oleh PMI maupun Unit Transfusi Darah	Laporan
12	Membuat laporan kesehatan	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan
3	Melakukan kunjungan / kepada pasien rawat inap	Laporan
4	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
5	Membuat catatan medik rawat inap	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
7	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Laporan
8	Melakukan penyuluhan medik	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sederhana	Laporan
3	Melakukan kunjungan kepada pasien rawat inap	Laporan
4	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
5	Membuat catatan medik rawat inap	Laporan
6	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
7	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Laporan
8	Melakukan penyuluhan medik	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu	Laporan
2	Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Laporan
3	Merencanakan tindakan keperawatan kompleks pada individu	Laporan
4	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II, III, dan IV serta melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I, II, III, dan IV	Laporan
5	Melakukan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu	Laporan
6	Menyusun rencana keperawatan dan pelatihan untuk kader	Dokumen
7	Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore, malam dan siaga "on call"	Laporan
9	Membantu dalam kegiatan kesehatan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervise bidang kesehatan	Dokumen

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data keperawatan	Laporan
2	Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merencanakan tindakan keperawatan	Laporan
4	Menyusun program penyuluhan dengan metode sederhana	Laporan
5	Melaksanakan penyuluhan kesehatan pada kelompok	Laporan
6	Menyusun rancangan pelatihan untuk kader	Laporan
7	Melaksanakan evaluasi keperawatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore dan siaga	Laporan
9	Melaksanakan tugas jaga malam dan siaga	Laporan
10	Melakukan tugas siaga on call	Laporan
11	Melaksanakan tugas mengamati penyakit / wabah dengan menjadi ketua tim	Laporan
12	Melaksanakan penanggulangan penyakit / wabah dengan menjadi anggota tim	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengelolaan unit poliklinik	Dokumen
2	Menyiapkan surat rujukan pasien	Dokumen
3	Menyiapkan catatan status medis pasien	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mendokumentasikan data pasien	Dokumen
5	Menyiapkan penjadwalan tugas dokter dan perawat	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyuluhan kesehatan	Laporan
7	Membantu Dokter dan perawat dalam kegiatan administrasi	Dokumen
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan dan kebutuhan obat-obatan	Laporan
10	Membuat laporan kegiatan poliklinik	Laporan

8. Uraian Jenis Kegiatan pada Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan

a. Uraian Jenis Kegiatan Direktur

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan rencana dan pengembangan program akademik, pelaksanaan administrasi akademik, pendidik, tenaga kependidikan, praktek kerja, taruna, siswa dan alumni	Dokumen
2	Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan dan penerbitan, laboratorium, <i>workshop</i> , simulator, kelas, asrama, dan fasilitas umum serta sarana prasarana lainnya	Laporan
4	Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi umum serta akademik dan ketarunaan	Laporan
5	Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan	Laporan
7	Menyelenggarakan pengembangan usaha dan kerja sama	Laporan
8	Menyelenggarakan pemeriksaan intern	Laporan
9	Membina dan melaksanakan <i>civitas akademika</i> dan hubungan dengan lingkungan	Laporan
10	Memimpin dan bertanggung jawab atas kegiatan operasional keuangan BLU.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan pendidikan	Laporan

2	Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kerja sama pendidikan	Laporan
3	Menyelenggarakan pembinaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
4	Menyelenggarakan pembinaan pendidik	Laporan
5	Menyelenggarakan pembinaan administrasi pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Menyelenggarakan pembinaan perpustakaan	Laporan
7	Menyelenggarakan pembinaan pendayagunaan dan pengembangan serta standarisasi sarana pendidikan dan pelatihan.	Laporan

c. 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 sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Menyelenggarakan pembinaan pegawai	Laporan
5	Melaksanakan pengembangan dan kerja sama usaha	Laporan
6	Menyelenggarakan pembinaan hubungan dengan lingkungan.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur III

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

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Perwakilan Manajemen Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merumuskan sistem manajemen mutu dan standar mutu pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Mengkoordinasikan penyusunan dan mengembangkan 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	Laporan
5	Melaksanakan audit internal terhadap sistem manajemen mutu dan <i>Quality Standard System (QSS)</i>	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 Standar System</i> (QSS)	Laporan
11	Melaksanakan pengkajian kerja sama dengan instansi lain.	Dokumen

f. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Penjaminan Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan PKTJ Tegal	SOP
2	Menyiapkan bahan instruksi kerja di lingkungan PKTJ Tegal	Dokumen
3	Merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan internal audit	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan eksternal audit	Dokumen
5	Menyiapkan bahan tindak lanjut eksternal audit dan internal audit	Dokumen
6	Menyusun usulan penetapan auditor	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mutu	Laporan
8	Menyiapkan bahan penanganan keluhan pelanggan	Laporan
9	Menyiapkan bahan usulan pengembangan sistem manajemen mutu.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur dan Instruksi Kerja	Dokumen
2	Melaksanakan monitoring keluhan pelanggan	Laporan
3	Mendokumentasikan dan menginventarisasi peraturan-peraturan mengenai penjaminan mutu	Dokumen
4	Melakukan monitoring dan menarik dokumen SOP dan IK yang obsolete	Laporan
5	Mendokumentasikan hasil internal audit, eksternal audit, notulen rapat tinjauan manajemen dan notulen rapat tindak lanjut hasil eksternal dan internal audit	Dokumen
6	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat dinas, nota dinas, pelaporan dan evaluasi	Dokumen
7	Mendistribusikan surat dinas dan nota dinas ke seluruh unit kerja	Laporan
8	Menyusun pengajuan honorarium auditor audit internal.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja bagian administrasi akademik dan ketarunaan berdasarkan data sarana, sasaran pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja;	Dokumen
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi akademik, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, perencanaan dan penerimaan sipencatar dan peserta didik program diklat lainnya	Laporan
3	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan (LAPTAH) serta Laporan Data Statistik bidang akademik	Laporan
4	Mengkoordinasikan pengkajian dan penyusunan rencana pengembangan program diklat yang akan dilaksanakan tahun mendatang	Laporan
5	Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan urusan administrasi pembinaan kesejahteraan taruna dan siswa serta pemberian pelayanan teknis administrasi praktek kerja nyata	Laporan
6	Mengkoordinasikan pendataan peserta diklat dan alumni serta pengelolaan urusan alumni	Laporan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dan MOU dengan instansi pemerintah maupun perusahaan-perusahaan baik dalam maupun luar negeri	Dokumen
8	Mengkoordinasikan pendokumentasian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akademik	Dokumen
9	Mengkoordinasikan penatausahaan ijazah, transkrip nilai akademik, legalisasi ijazah dan sertifikat kompetensi.	Dokumen

i. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Administrasi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Urusan Administrasi akademik	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengusulkan konsep keputusan yang mengenai program pendidikan (SK Payung) dan konsep keputusan Direktur yang berkaitan dengan kegiatan akademik	Dokumen
3	Menyelenggarakan administrasi pendidikan (KPS, KHS, Blangko daftar hadir, kalender akademik, jadwal ujian, buku pegangan dosen, surat keterangan aktif kuliah dan surat keterangan lulus)	Dokumen
4	Mengelola ujian ujian mid semester, ujian akhir semester baik teori maupun praktek serta pendistribusian lembar jawaban/ pengumpulan hasil koreksi ujian	Dokumen
5	Merencanakan dan melaksanakan seleksi penerimaan calon taruna	Dokumen
6	Merencanakan dan melaksanakan penerimaan peserta didik program diklat lainnya (<i>short course</i>)	Dokumen
7	Menyelenggarakan pengelolaan penerbitan ijazah dan transkrip akademik taruna, surat tanda tamat pendidikan kepelautan, sertifikat kompetensi serta legalisasinya	Dokumen
8	Menyiapkan bahan sidang yudisium dan pengumuman hasil ujian semester	Dokumen
9	Menyiapkan bahan pendataan taruna dan peserta didik program diklat lainnya (realisasi peserta dan realisasi lulusan);	Laporan
10	Menyiapkan bahan data taruna untuk pengisian aplikasi sistem informasi akademik	Laporan
11	Mengkoordinasikan permintaan <i>vakasi</i> tenaga pengajar.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikasi Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan data peserta diklat sebagai bahan penerbitan sertifikat kompetensi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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 oleh pimpinan	Laporan
5	Menscan sertifikat dan mendokumentasikan sertifikat sesuai dengan jenis diklat dan penyelenggaraannya	Laporan
6	Menyampaikan sertifikat kepada peserta diklat dan mengarsipkan tanda bukti penyerahannya	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
8	Menyiapkan sarana dan prasarana sebagai pelaksanaan tugas.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep keputusan yang mengenai program pendidikan (SK Payung) dan konsep keputusan Direktur yang berkaitan dengan kegiatan akademik	Laporan
2	Mengelola penyiapan bahan dan pelaksanaan penerimaan serta seleksi sipencatar	Laporan
3	Mengelola Sistem Informasi Akademik	Laporan
4	Menyusun permintaan Vakasi mengajar dan penguji	Laporan
5	Menyusun rencana jadwal pelaksanaan ujian mid semester, ujian akhir semester dan ujian pasca PKN serta menetapkan penunjukan pengawas ujian;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengelola penatausahaan naskah/soal ujian, surat permintaan ujian ulangan	Laporan
7	Mengelola daftar hadir dan kartu ujian semester	Laporan
8	Mendistribusikan lembar jawaban ujian kepada dosen pengampu dan mengumpulkan kembali lembar jawaban ujian disertai daftar nilai peserta ujian	Laporan
9	Melakukan rekapitulasi nilai ujian mid semester, ujian semester, dan nilai ujian	Laporan
10	Membuat dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi (KHS) per semester dan transkrip akademik setiap kelulusan pendidikan	Laporan
11	Melaksanakan penatausahaan ijazah, transkrip akademik dan legalisasi ijazah serta surat yang berhubungan dengan akademik	Laporan
12	Mempersiapkan sidang yudisium penentuan kelulusan dan membuat berita acara pelaksanaan sidang yudisium serta mengusulkan calon wisudawan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola daftar hadir dan kartu ujian semester	Laporan
2	Mendistribusikan lembar jawaban ujian kepada dosen pengampu dan mengumpulkan kembali lembar jawaban ujian disertai daftar nilai peserta ujian	Laporan
3	Mengelola surat-surat dinas masuk dan surat-surat dinas keluar yang terkait dengan pendidikan untuk memperoleh disposisi Kepala Subbagian Administrasi Akademik	Laporan
4	Mendokumentasikan surat-surat dinas dan asli ijazah SMA/SMK taruna Diploma IV peserta diklat pembentukan	Laporan
5	Mendistribusikan Kartu Hasil Studi (KHS) per semester dan transkrip akademik setiap kelulusan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pendidikan	
6	Melayani permintaan kebutuhan ATP bagi para dosen dan taruna peserta diklat pembentukan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Registrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jadwal pendaftaran Diklat, dan sipencatar	Laporan
2	Menyiapkan dan memantau ketersediaan blangko pendaftaran peserta diklat	Laporan
3	Melakukan pelayanan pendaftaran peserta diklat	Laporan
4	Memverifikasi berkas pendaftaran calon peserta diklat dan memverifikasi 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

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Program Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan Program Akademi	Dokumen
2	Menyusun target peserta dan lulusan program diklat pembentukan, <i>short course</i> beserta rencana anggarannya untuk data dukung penyusunan RKAKL satu tahun mendatan;	Dokumen
3	Merencanakan dan mengkaji pengembangan program akademik yang dapat dilaksanakan	Dokumen
4	Menyusun naskah akademik pengusulan program diklat baru serta mengadakan rapat persiapan penyelenggaraan program diklat bar;	Dokumen
5	Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Tahunan (LAPTAH) serta laporan Statistik bidang akademi;	Dokumen
6	Melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan perguruan tinggi, sekolah, dan lembaga diklat yang berbasis pendidikan keselamatan transportasi jalan	Dokumen
7	Menyusun MOU dengan instansi pemerintah maupun perusahaan-perusahaan baik dalam maupun luar negeri;	Dokumen
8	Menyusun rencana pengembangan program diklat, meliputi kurikulum, jadwal, dosen beserta silabusnya	Dokumen
9	Melakukan koordinasi internal antar bagian yang terkait dalam rangka menjajaki pelaksanaan program diklat.	Laporan

o. 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengevaluasi anggaran pendidikan yang telah dilaksanakan, sebagai dasar untuk menentukan rencana anggaran pendidikan tahun mendatang	Laporan
3	Menyusun bahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), bahan Rencana Strategis (Renstra), bahan Rencana Kerja Tahunan (RKT), bahan Penetapan Kinerja (PK), bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Tahunan (LAPTAH) dan bahan statistik bidang akademik	Laporan
4	Mengumpulkan data tentang target dan realisasi peserta diklat serta target dan realisasi peserta diklat teknis tahun sebelumnya sebagai data dukung penyusun target lulusan diklat tahun mendatang	Laporan
5	Menganalisa data tentang target dan realisasi peserta diklat tersebut	Laporan
6	Menyusun skala prioritas pelaksanaan program diklat untuk satu tahun mendatang	Laporan
7	Menyusun surat permintaan dosen beserta silabusnya dan jadwal pelaksanaan untuk rencana program diklat baru	Laporan
8	Mengevaluasi program diklat.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Kerja Sama Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sama diklat	Dokumen
2	Menyusun rencana kerjasama diklat dengan instansi maupun perusahaan	Dokumen
3	Membuat surat-surat terkait dengan kerja sama diklat	Dokumen
4	Menyiapkan bahan penyusunan naskah kerja sama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membuat draft perjanjian/MoU kerja sama diklat	Dokumen
6	Membuat jadwal pelaksanaan kerja sama diklat	Dokumen
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan kerja sama diklat.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Administrasi Ketarunaan dan PKN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Urusan Administrasi Ketarunaan dan Praktek Kerja Nyata (PKN)	Dokumen
2	Menyusun kalender kegiatan ketarunaan dan praktek kerja yang disinkronkan dengan kalender akademik	Dokumen
3	Mengelola pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ke perusahaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara wisuda	Laporan
5	Mengelola administrasi ketarunaan (membuat SK <i>skorsing</i> , cuti kuliah, keluar dari pendidikan, Dosen wali)	Dokumen
6	Mengelola data alumni dan pemantauan daya serap kelulusannya	Laporan
7	Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi taruna dalam mengikuti kegiatan di instansi lain	Laporan
8	Mengelola kegiatan perwalian taruna	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pembekalan taruna sebelum melaksanakan praktek kerja nyata	Laporan
10	Mengevaluasi pelaksanaan praktek kerja nyata.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola pelaksanaan pembekalan dan penempatan taruna PKN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
2	Menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji laporan PKN dan KKL bekerja sama dengan Jurusan	Laporan
3	Membuat surat pengantar ke instansi dan perusahaan untuk tempat praktek kerja	Laporan
4	Melakukan koordinasi terkait kegiatan survey dan kunjungan ke instansi dan Perusahaan	Laporan
5	Merekap lokasi survey dan kunjungan yang sudah dilaksanakan	Laporan
6	Membuat daftar hadir taruna dan instruktur terkait pelaksanaan PKN/KKL ke instansi lain	Laporan
7	Membuat daftar nama taruna yang akan diseleksi dan mengkoordinir pelaksanaan seleksi penempatan ke instansi dan perusahaan serta mendata alamat telp/hp dan email taruna	Laporan
8	Melakukan evaluasi terhadap instansi dan perusahaan yang menjadi tempat praktek kerja sebagai dasar untuk tahun mendatang;	Laporan
9	Menyusun evaluasi pelaksanaan praktek kerja nyata.	Laporan

s. 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 atau dropout dari pendidikan kepada taruna dan unit-unit terkait	Laporan
2	Menyiapkan bahan perwalian taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelola kegiatan kuliah/ceramah umum taruna	Laporan
4	Melakukan pemilihan taruna teladan, penerimaan piagam dan penghargaan lainnya	Laporan
5	Melaksanakan pengelolaan data alumni dan pemantauan daya serap di dunia kerja	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi keikutsertaan delegasi taruna dalam mengikuti kegiatan di instansi lain	Laporan
7	Menyiapkan bahan untuk menetapkan taruna bea siswa Transportasi Nasional dan memonitornya	Laporan
8	Menyusun nota dinas rekomendasi/ijin tidak mengikuti perkuliahan taruna ke kujur karena adanya kegiatan wisuda, kuliah umum dll.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah Taruna	Laporan
2	Menyiapkan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan Taruna/Siswa praktek kerja nyata	Laporan
3	Menyusun dan mengusulkan pemantauan Taruna yang sedang melaksanakan praktek kerja nyata	Laporan
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database Taruna/Siswa	Laporan
5	Mengadministrasikan kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah	Laporan
6	Mengadministrasikan Surat Keputusan tentang pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Taruna	Laporan
7	Melaksanakan surat menyurat dengan seluruh alumni untuk mendapatkan informasi jika diperlukan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)	Dokumen
2	Menyiapkan dokumen pelaksanaan BLU	Dokumen
3	Melakukan pengelolaan pendapatan, belanja, kas dan utang piutang	Laporan
4	Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan	Laporan
5	Menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan	Laporan
6	Menyusun kebijakan pengadaan barang, aset tetap dan investasi BLU	Dokumen
7	Mengkoordinasikan penyusunan RKA-KL	Dokumen
8	Mengkoordinasikan realisasi daya serap anggaran	Laporan
9	Mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, kehumasan dan pelaporan	Laporan
10	Menyiapkan bahan perumusan, pembinaan, pengendalian dan penataan organisasi	Dokumen
11	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan serta pelaksanaan penghapusan barang	Dokumen
12	Mengkoordinasikan penyusunan inventarisasi dan laporan Barang Milik Negara (BMN).	Dokumen

v. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja lingkup tata usaha dan kepegawaian	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengelola urusan ketatausahaan	Laporan
3	Mengelola urusan administrasi kepegawaian	Laporan
4	Mengelola urusan hukum	Laporan
5	Mengelola urusan kehumasan	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan (LAKIP, LAPTAH dan Statistik)	Dokumen
7	Menyusun bahan perumusan, pembinaan, pengendalian dan penataan organisasi	Dokumen
8	Menyiapkan bahan penilaian prestasi kerja dan pengajuan tunjangan kinerja pegawai.	Dokumen

w. Uraian Jenis Kegiatan Analis Kepegawaian Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar
2	Menyusun usul formasi	Dokumen
3	Ujian saringan : menyusun soal ujian sebagai ketua	Naskah
4	Ujian saringan : menyusun soal ujian sebagai anggota	Naskah
5	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
6	Memeriksa hasil ujian saringan soal esai (10 orang)	laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa	Naskah
8	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal	Paket
9	Mengendalikan lulusan diklat	Laporan
10	Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara	Konsep
11	Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai	Naskah
12	Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan
13	Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan	Data
14	Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep
15	Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Kajian
16	Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep
17	Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	Konsep
18	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep
19	Menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS	Data
20	Mengumpulkan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Data
21	Mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS	Jabatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
22	Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan
23	Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah
24	Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Naskah
25	Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Naskah
26	Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Naskah
27	Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Naskah
28	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Naskah
29	Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai	Data
30	Melaksanakan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Data
31	Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Kali
32	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian	Naskah
33	Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai	Naskah
34	Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun	Konsep
35	Menyusun naskah akademik	Naskah
36	Menyusun laporan.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Daftar
2	Memfasilitasi penyusunan formasi	Laporan
3	Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	Surat
4	Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai	Naskah
5	Menyusun soal ujian saringan sebagai ketua	Naskah
6	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
7	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi
8	Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	Materi
9	Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP	Berkas
10	Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Surat
11	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul
12	Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	Berkas

y. Uraian Jenis Kegiatan Analisis Kepegawaian Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota	Naskah
2	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Laporan
3	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalanu masa percobaan lebih dari 2 tahun	Dokumen
4	Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas
5	Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat	Laporan
6	Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	SK
7	Memeriksa keberatan DUK	Laporan
8	Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas
9	Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta	Dokumen
10	Menyusun kebutuhan diklat teknis	Paket
11	Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data
12	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep
13	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Bahan
14	Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15	Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat
16	Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Konsep
17	Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Surat
18	Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Surar
19	Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan
20	Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun	Konsep
21	Menyiapkan pemberian MPP Pejabat negara	Konsep
22	Menyiapkan SK pemberhentian pegawai	SK
23	Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan
24	Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Rumusan
25	Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan
26	Menganalisis data jabatan	Data
27	Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan	Konsep
28	Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep
29	Menginventarisir seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
30	Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknis evaluasi jabatan	Konsep
31	Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier	Konsep
32	Menganalisis data jabatan	Konsep
33	Menyusun standar kompetensi jabatan	Naskah
34	Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai	Laporan
35	Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian	Bahan
36	Membuat kajian pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian	Laporan
37	Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
38	Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep
39	Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan
40	Menyusun Laporan.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat program lanjutan	Dokumen
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat data ujicoba untuk program lanjutan	Dokumen
4	Melaksanakan ujicoba program lanjutan	Laporan
5	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Dokumen
6	Melakukan ujicoba program paket	Laporan
7	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Buku
8	Membuat sistem prosedur operasi komputer;	Dokumen
9	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan verifikasi data spasial	Laporan
2	Membuat program menengah	Dokumen
3	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Dokumen
4	Membuat data ujicoba untuk program menengah	Data
5	Melaksanakan ujicoba program menengah	Laporan
6	Membuat petunjuk operasional program menengah	Buku

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen
8	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up - grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/ sistem jaringan komputer	Dokumen
9	Melakukan ujicoba sistem operasi komputer	Laporan
10	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Laporan
11	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.	Dokumen

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan operasi komputer	Laporan
2	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen
3	Melakukan verifikasi perekaman data	Laporan
4	Melakukan dijitasi data spasial (500 KB)	Laporan
5	Melakukan editing data spasial (500 KB)	Laporan
6	Membuat laporan hasil perekaman data (1000 karakter)	Laporan
7	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer	Laporan
8	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Laporan
10	Membuat program dasar	Dokumen
11	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Dokumen
12	Membuat data ujicoba untuk program dasar	Laporan
13	Melaksanakan ujicoba program dasar	Laporan
14	Membuat petunjuk pengoperasian program dasar	Dokumen
15	Menyusun dokumentasi program dasar.	Dokumen

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pranata Komputer Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penggandaan data dan atau program (25 KB)	Laporan
2	Melakukan perekaman data tanpa validasi (1000 karakter)	Laporan
3	Melakukan perekaman data dengan validasi (1000 karakter).	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyiapan bahan dan pengusulan rencana kebutuhan pegawai/formasi pegawai	Laporan
2	Menyiapkan penempatan CPNS, permintaan pengujian kesehatan bagi CPNS dan pengusulan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pengangkatan CPNS menjadi PNS	
3	Melaksanakan penyiapan bahan pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh kenaikan pangkat, pensiun, tanda kehormatan satyalancana karya satya serta kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Mengusulkan KARPEG/ASKES/KORPRI/TASPEN/KP4/ KPE	Dokumen
5	Mengkoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai dan permohonan tunjangan kinerja serta uang makan pegawai	Laporan
6	Menyiapkan bahan pengelolaan Jabatan Fungsional	Bahan
7	Menyusun pengusulan diklat, evaluasi diklat, ijin penelitian di atas kapal, ijin belajar dan tugas belajar	Laporan
8	Menyusun perjanjian kerja pegawai kontrak dan evaluasi kerja serta seleksi penerimaan tenaga kontrak	Laporan
9	Menyusun peta jabatan, standar kompetensi dan uraian tugas jabatan	Laporan
10	Menyusun DUK, Daftar Nominatif Pegawai, data statistik dan update hardcopy data base kepegawaian	Laporan
11	Melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai	Laporan
12	Menyusun monitoring laporan kehadiran kerja pegawai, laporan Akuntabilitas (LAKIP), LAPTAH dan Laporan Statistik serta pengelolaan urusan hukum.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat surat edaran untuk permintaan rencana kerja unit organisasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran	Dokumen
3	Mengolah data untuk perumusan rencana kerja	Laporan
4	Menyusun dan menyiapkan konsep rencana kerja	Laporan
5	Menuangkan rencana kerja dan anggaran ke dalam aplikasi	Dokumen
6	Mengikuti rapat pembahasan anggaran	Laporan
7	Melakukan revisi terhadap perubahan rencana program dan anggaran	Laporan
8	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran.	Laporan

ff. 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	Menyajikan dan mendokumentasikan pemberitaan kegiatan intern	Laporan
3	Melaksanakan perekaman, penyajian data, dan dokumentasi kegiatan	Laporan
4	Menyiapkan peliputan kegiatan dengan mass media cetak dan elektronik	Laporan
5	Mengelola pembuatan kalender, buku agenda dalam rangka publikasi dan promosi kelembagaan	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja intern dan perijinan ke instansi lain untuk kegiatan publikasi dan kehumasan	Laporan
7	Menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Buku Agenda Surat
2	Menerima, mencatat dan memberi nomor agenda surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Buku Agenda Surat
3	Mendistribusikan surat masuk ke unit terkait sesuai disposisi 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 dengan 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 unit kerja maupun ke instansi lain dengan ekspedisi maupun melalui pos	Laporan
10	Melaksanakan penggandaan surat-surat dinas sebagai bahan pelaksanaan tugas	Laporan
11	Menyusun dan mengedarkan surat perintah tugas, surat perintah pelaksanaan harian dan surat keterangan jalan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata usaha.	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Pimpinan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, mengecek , mencatat dan mendistribusikan surat dinas masuk dan surat dinas keluar pada lingkup Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Takah
2	Mencatat dan menyiapkan agenda kegiatan Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Dokumen
3	Menerima dan mentransfer telepon dan Fax dengan Pihak/bagian/Instansi lain	Laporan
4	Menerima, menyeleksi dan melayani tamu Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Laporan
5	Menghimpun dan mengarsipkan dokumen Direktur, Pembantu Direktur I, II dan III	Laporan
6	Menyiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas Direktur dan Pudir I, II dan III	Laporan
7	Menerima, mengecek, mencatat dan mendistribusikan sertifikat yang akan ditanda tangani Direktur ke dalam buku agenda untuk memudahkan monitoring.	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan keuangan	Dokumen
2	Menyiapkan RBA tahunan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelola dokumen anggaran	Dokumen
4	Mengelola pendapatan dan belanja, kas dan utang piutang	Laporan
5	Menyusun laporan keuangan	Laporan
6	Mengelola sistem informasi keuangan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengelolaan keuangan	Laporan
8	Memfasilitasi kegiatan audit dari kantor akuntan publik.	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rincian, memeriksa kelengkapan dan membayar biaya perjalanan dinas	Dokumen
2	Memproses pembayaran gaji, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka, uang lembur, sertifikasi profesi, tunjangan kinerja, uang makan dan gaji ke 13 melalui rekening bank	Dokumen
3	Memproses SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	SKPP
4	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM)	SPM
5	Membuat rencana anggaran belanja pegawai	Dokumen
6	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan kontrak kerja (pengadaan barang/jasa dan penunjukan langsung)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menyetor pajak ke kas Negara	Laporan
9	Mengarsipkan dokumen keuangan.	Dokumen

kk. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan	Dokumen
2	Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi kesalahan, saldo awal, saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, hutang, investasi permanen, saldo awal asset tetap, tagihan TGR	Dokumen
3	Melakukan rekonsiliasi internal dengan petugas Simak BMN dan rekonsiliasi laporan SAI (Neraca, LRA & ADK) ke KPPN setiap bulan	Laporan
4	Menyampaikan LRA dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) per Triwulan I, Semseter I, Triwulan 3 dan tahunan ke eselon I dan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan berupa laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan kepada instansi terkait	Laporan
5	Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan membandingkan saldo kas di bendahara pengeluaran dengan nilai pada aplikasi SAKPA	Laporan
6	Menyusun laporan hasil pembangunan (monev PP 39/2006) tri wulan I, II, III dan IV	Laporan
7	Menyusun rencana pencairan dana DIPA baik yang bersifat harian, mingguan dan bulanan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Melaksanakan monitoring realisasi DIPA sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun justifikasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	mengenai data realisasi pencairan DIPA yang tidak memenuhi target	
9	Membuat kertas kerja RKAKL berdasarkan Pagu Kebutuhan, Indikatif dan definitive sesuai ketentuan perundang-undangan	Kertas Kerja
10	Melakukan revisi DIPA BLU dan POK sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun memo penyesuaian atas saldo setiap akhir tahun sebagai dasar penetapan saldo awal BLU	Laporan
11	Melaksanakan rekapitulasi dan menginput data pajak pph 21 final ke dalam data base perpajakan dan membuat laporan pajak PPh masa final 21	Laporan
12	Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan menyusun laporan PNBPN ke BLU, melakukan monitoring seluruh PNBPN baik yang bersifat umum maupun fungsional.	Laporan

II. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan verifikasi tagihan, permintaan pembayaran honorarium dan SPM sebagai data dukung pembayaran	Laporan
2	Melaksanakan pembayaran listrik, telepon, air dan internet	Laporan
3	Melaksanakan rekapitulasi dan menginput data pajak pph 21 final ke dalam data base perpajakan dan membuat laporan pajak PPh masa final 21	Laporan
4	Mengelola surat-surat dinas yang masuk mengenai keuangan untuk memperoleh disposisi dari Kepala Urusan Keuangan	Surat
5	Melakukan koordinasi dengan KPPN dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan pihak perbankan dalam rangka pencairan anggaran DIPA untuk selanjutnya disampaikan ke Bendahara	Laporan
7	Melaksanakan pendokumentasian dokumen yang terkait dengan keuangan meliputi laporan keuangan, DIPA, POK, dll.	Dokumen

mm. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja urusan Rumah Tangga	Dokumen
2	Menyusun daftar barang ruangan dan mutasi barang sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Menyusun jadwal perawatan dan pemeliharaan peralatan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan sesuai dengan jadwal dan SOP yang berlaku	Dokumen
4	Mengkoordinasikan laporan kerusakan sarana dan prasarana dari masing-masing unit	Laporan
5	Mengelola dan membuat laporan SIMAK BMN	Dokumen
6	Membuat buku inventarisasi	Dokumen
7	Menyusun daftar barang ruangan sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen
8	Menyusun perencanaan ATK, ATP dan kebutuhan perawatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana serta rencana penganggarannya	Dokumen
9	Melaksanakan pembukun dan pendistribusian barang yang pengadaannya melalui DIPA ke unit-unit kerja yang mengajukan permintaan	Dokumen
10	Melaksanakan proses penghapusan BMN yang sudah rusak sama sekali yang tercatat di dalam aplikasi SIMAK BMN sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
11	Mengelola peminjaman ruangan/tempat/ kendaraan/peralatan dan dilakukan pencatatan.	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventarisasi 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 dan UAKPA, 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	Menginventarisai 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 menginput data persediaan ke aplikasi BMN.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menginventarisasi 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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk perbaikan gedung dan untuk perbaikan sarana dan prasarana kedinasan	Laporan
4	Membuat rencana kebutuhan materiil perawatan listrik, air dan bangunan	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	Laporan
10	Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan, perawatan, perbaikan, pengadaan barang dan jasa	Laporan
11	Menyiapkan ruang sidang besar dan auditorium serta sound system sesuai kebutuhan kedinasan.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Urusan Rumah Tangga dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mendistribusikan ATK dan ATP sesuai pengajuan kebutuhan dari masing-masing unit kerja	Laporan
2	Melakukan pengawasan kondisi bangunan untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan	Laporan
3	Mengawasi pekerjaan perbaikan bangunan/listrik/ac/telepon yang dilakukan pihak lain agar mengetahui perkembangan perbaikan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan perawatan jaringan listrik, distribusi air bersih, jaringan telepon serta melakukan pengoperasian dan perawatan generator	Laporan
5	Mengatur dan mengawasi kinerja pramubakti, cleaning service serta tenaga kebersihan halaman kampus dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan
6	Menyiapkan ruang sidang besar, ruang rapat dan auditorium serta sound system sesuai kebutuhan kedinasan	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan MKTJ

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan MKTJ, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja, serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan MKTJ	Dokumen
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan MKTJ	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Dokumen
4	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	Laporan
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Dokumen
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dosen/pengajar/instruktur	
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Dokumen
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur PKTJ tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 pembagian jadwal dan surat perintah tugas mengajar program diploma IV	SPT
3	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	SPT
4	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
5	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan untuk memproses honorarium	Bahan
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun surat alih tugas apabila ada pengantian dosen sebelum perkulilahan.	Surat

ss. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor proses perkuliahan di jurusan	Laporan
2	Memonitor jalannya perkuliahan tentang kehadiran dosen, taruna serta prasana pembelajaran	Laporan
3	Menyusun, mendistribusikan surat tugas bimbingan dan surat ujian skripsi, jadwal bimbingan dan ujian skripsi	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dalam penerbitan licence dengan instansi terkait	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait hasil pembelajaran dengan adm. Akademik	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal kuliah dan jadwal ujian dengan adm. Akademik	Laporan
7	Mengevaluasi data administrasi jurusan	Laporan
8	Memantau kegiatan praktek jurusan	Laporan
9	Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi pengajar	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik.	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Laporan
2	Membuat Surat permintaan ATK untuk keperluan penyelenggaraan Diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk PBM	Laporan
4	Menyiapkan absensi taruna/i dan Siswa serta pengajar	Laporan
5	Merekap dan membuat laporan kehadiran Taruna/i dan Siswa serta pengajar	Laporan
6	Memonitor kehadiran pengajar/dosen	Laporan
7	Membuat surat perintah pengawas ujian Taruna/ siswa.	Dokumen

uu. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan TKO

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan TKO, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja, serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan TKO	Dokumen
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan TKO	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Dokumen
4	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	Laporan
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian skripsi	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Dokumen
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Dokumen
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan;	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur PKTJ tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 pembagian jadwal dan surat perintah tugas mengajar program diploma IV	SPT
3	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	SPT
4	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
5	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan untuk memproses honorarium	Bahan
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun surat alih tugas apabila ada pengantian dosen sebelum perkuliahan.	Surat

ww. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor proses perkuliahan di jurusan	Laporan
2	Memonitor jalannya perkuliahan tentang kehadiran dosen, taruna serta prasana pembelajaran	Laporan
3	Menyusun, mendistribusikan surat tugas bimbingan dan surat ujian skripsi, jadwal bimbingan dan ujian skripsi	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dalam penerbitan licence dengan instansi terkait	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait hasil pembelajaran dengan adm. Akademik	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal kuliah dan jadwal ujian dengan adm. Akademik	Laporan
7	Mengevaluasi data administrasi jurusan	Laporan
8	Memantau kegiatan praktek jurusan	Laporan
9	Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi pengajar	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik.	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Laporan
2	Membuat Surat permintaan ATK untuk keperluan penyelenggaraan Diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk PBM	Laporan
4	Menyiapkan absensi taruna/i dan Siswa serta pengajar	Laporan
5	Merekap dan membuat laporan kehadiran Taruna/i dan Siswa serta pengajar	Laporan
6	Memonitor kehadiran pengajar/dosen	Laporan
7	Membuat surat perintah pengawas ujian Taruna/ siswa.	Surat

yy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Jurusan PKB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program kerja jurusan PKB, Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta penetapan kinerja, serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan PKB	Dokumen
2	Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan PKB	Dokumen
3	Menyusun jadwal kalender akademik	Dokumen
4	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	Laporan
5	Menyelenggarakan bimbingan dan pengujian tugas akhir	Laporan
6	Menyusun jadwal pelaksanaan diklat, penunjukan dosen/pengajar/instruktur diklat, mengkoordinasikan pelaksanaan diklat serta melakukan pengawasan pengajaran diklat	Dokumen
7	Menyusun laporan kehadiran dosen/pengajar /instruktur dan melakukan penilaian kinerja dosen/pengajar/instruktur	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengkoordinasikan penyusunan laporan beban kerja dosen dan melaporkan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Laporan
9	Menyiapkan bahan akreditasi	Dokumen
10	Mengevaluasi kurikulum yang ada dan mengusulkan perubahan kurikulum yang diperlukan	Laporan
11	Menetapkan jumlah kebutuhan dosen	Laporan
12	Mengevaluasi dan mengembangkan mutu pendidikan dan memberi saran kepada Direktur PKTJ tentang pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan pendidikan.	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun 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 pembagian jadwal dan surat perintah tugas mengajar program diploma IV	SPT
3	Menyusun jadwal bimbingan skripsi, surat perintah membimbing skripsi, jadwal pelaksanaan ujian skripsi dan surat perintah penguji skripsi	SPT
4	Menyusun kemajuan perkuliahan taruna (meneliti buku kemajuan perkuliahan)	Dokumen
5	Menyiapkan data dukung kegiatan proses belajar mengajar, skripsi dan kegiatan pendidikan untuk memproses honorarium	Bahan
6	Menyusun rekapitulasi hasil monitoring kehadiran setiap dosen mata kuliah (laporan mingguan, bulanan, dan laporan akhir pembelajaran serta pemberitahuan prosentase kehadiran)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun surat alih tugas apabila ada penggantian dosen sebelum perkuliahan.	Surat

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Jurusan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor proses perkuliahan di jurusan	Laporan
2	Memonitor jalannya perkuliahan tentang kehadiran dosen, taruna serta prasana pembelajaran	Laporan
3	Menyusun, mendistribusikan surat tugas bimbingan dan surat ujian tugas akhir, jadwal bimbingan dan ujian akhir program	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dalam penerbitan licence dengan instansi terkait	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait hasil pembelajaran dengan adm. Akademik	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal kuliah dan jadwal ujian dengan adm. Akademik	Laporan
7	Mengevaluasi data administrasi jurusan	Laporan
8	Memantau kegiatan praktek jurusan	Laporan
9	Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi pengajar	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan urusan administrasi akademik.	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Laporan
2	Membuat Surat permintaan ATK untuk keperluan penyelenggaraan Diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk PBM	Laporan
4	Menyiapkan absensi taruna/i dan Siswa serta pengajar	Laporan
5	Merekap dan membuat laporan kehadiran Taruna/i dan Siswa serta pengajar	Laporan
6	Memonitor kehadiran pengajar/dosen	Laporan
7	Membuat surat perintah pengawas ujian Taruna/ siswa.	Surat

ccc. 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 <i>Standar Operating Procedure</i> kegiatan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat dengan Unit Penjaminan Mutu	Dokumen
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 pemanfaatannya 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	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyelenggarakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dalam rangka meningkatkan pengetahuan dosen untuk menyusun karya ilmiah	Laporan
9	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Pengabdian Kepada Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja unit Penelitian	Dokumen
2	Menyeleksi usulan judul Penelitian beserta proposal	Dokumen
3	Menyeleksi hasil penelitian/hasil diklat pegawai/karya ilmiah taruna yang akan diaktualisasikan	Laporan
4	Menyiapkan administrasi penyelenggaraan seminar	Dokumen
5	Menyusun SPT bagi peneliti untuk melaksanakan seminar proposal	Dokumen
6	Menyusun surat pengumuman dan surat undangan seminar	Surat
7	Menyusun surat pengajuan untuk menjadi <i>reviewer</i> dalam seminar	Surat
8	Melaksanakan bimbingan teknis penulisan karya ilmiah/penelitian dosen sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Melakukan kerja sama dengan unit kerja lain dalam menyelenggarakan seminar	Laporan
10	Memonitor dan melakukan evaluasi hasil seminar penelitian.	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Penelitian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan merencanakan usulan tema penelitian yang akan dilaksanakan	Dokumen
2	Menyiapkan sarana pendukung untuk pelaksanaan seminar proposal penelitian	Laporan
3	Menyiapkan sarana pendukung untuk pelaksanaan seminar hasil penelitian	Laporan
4	Mendokumentasikan hasil penelitian	Laporan
5	Mengkoordinir penelitian dosen	Laporan
6	Mengembangkan jejaring penelitian dengan universitas-universitas	Laporan
7	Menyiapkan bahan penilaian usulan penelitian yang sudah diajukan dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran	Laporan
8	Menyusun kajian peningkatan mutu penelitian	Bahan
9	Menyusun rencana peningkatan kemampuan meneliti dan menyusun jurnal ilmiah para dosen	Laporan
10	Menyusun SOP Bidang penelitian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	SOP

fff. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris PPPM

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Pusat PPM	Laporan
2	Memonitor pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
3	Membantu kepala pusat dalam merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	masyarakat sesuai dengan standar operating prosedur yang berlaku	
4	Membuat pedoman pelaksanaan penelitian, penulisan karya ilmiah dan seminar	Dokumen
5	Membantu mengembangkan hasil-hasil penelitian dan pemanfaatannya untuk pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pembelajaran dan peningkatan mutu perguruan tinggi	Laporan
6	Mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Laporan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat	Laporan
8	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan	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 kegiatan olahraga dan seni	Laporan
6	Mengkoordinasikan pengawasan pengasuhan, aktivitas, <i>konselling</i> taruna dan siswa	laporan
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni dengan unit kerja terkait agar dapat berjalan baik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
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

hhh. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Sarana Asrama	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> pengelolaan sarana asrama sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
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.	Laporan

iii. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun jadwal dan mengawasi pelaksanaan pembersihan asrama (cleaning station)	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	Daftar
8	Menyiapkan formulir <i>clearingin</i> dan <i>clearingout</i>	Formulir
9	Menyiapkan penerbitan surat ijin masuk asrama bagi taruna baru yang merupakan pernyataan komitmen keikutsertaan memelihara asrama	Surat
10	Melaksanakan program pelatihan pemadam kebakaran dan penanggulangan gempa bumi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Logistik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola laundry taruna	Laporan
2	Mengawasi pemenuhan gizi setiap penyajian permakanan taruna	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan permakanan dan gizi taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun kebutuhan logistik asrama dan mengecek kesediaan logistik alat kebersihan asrama (sapu, cangkul, sabit, pembersih lantai, pembersih kaca, dll)	Laporan
5	Menyusun jadwal pengawasan makan taruna	Dokumen
6	Menyusun menu makan taruna agar sesuai standar kebutuhan	Daftar
7	Melakukan inventarisasi jumlah hari dan taruna yang memperoleh makan dalam 1 tahun sesuai kalender akademik yang berlaku	Laporan
8	Melakukan koordinasi pengadaan permakanan dan laundry taruna dengan Urusan Rumah Tangga untuk selanjutnya dilaksanakan pengadaan oleh Unit Pengadaan barang dan jasa.	Laporan

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Psikologi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program pelayanan psikologi kepada Taruna/Siswa dan Pegawai PKTJ	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan psikologi kepada Taruna/Siswa dan Pegawai	Laporan
3	Mengembangkan program pelayanan psikologi	Laporan
4	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan psikologi	Laporan
5	Membuat rekomendasi atas hasil pemeriksaan kepada satuan kerja terkait	Laporan
6	Membuat pedoman dan jadwal kegiatan konseling	Dokumen
7	Melaksanakan konseling terhadap Taruna/Siswa dan Pegawai	Laporan
8	Memonitor perilaku kehidupan Taruna/Siswa di lingkungan PKTJ	Laporan
9	Membantu pengawasan kegiatan ekstra kurikuler / ceramah umum di dalam dan di luar jam kerja.	Laporan

III. Uraian Jenis Kegiatan Konselor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan layanan konseling dan pendampingan pemulihan trauma kepada Taruna/i maupun pegawai PKTJ Tegal yang datang atas kemauan sendiri maupun karena rujukan dari pihak lain	Laporan
2	Melaksanakan layanan psikotest bagi Taruna/i maupun pegawai dan peserta tes lain sesuai kebutuhan	Laporan
3	Menyusun aspek-aspek yang akan dianalisa setiap layanan psikotest sesuai kebutuhan	Laporan
4	Melaksanakan program kegiatan dinamika kelompok untuk Taruna dan perwira siswa	Laporan
5	Menyusun bahan dan evaluasi kegiatan dinamika kelompok	Dokumen
6	Membuat bahan bimbingan untuk pendampingan Taruna/i	Bahan
7	Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna/pegawai sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Laporan
8	Menyusun laporan tentang kasus/permasalahan yang ditangani unit psikologi	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit Pembinaan Taruna dan Siswa tentang penanganan taruna yang mempunyai masalah	Laporan
10	Mengelola sarana dan prasarana yang digunakan untuk psikotest dan dinamika kelompok.	Laporan

mmm. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program pelayanan psikologi kepada Taruna/Siswa dan Pegawai PKTJ	Dokumen
2	Membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan psikologi kepada Taruna/Siswa dan Pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Laporan
4	Membantu penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan psikologi	Dokumen
5	Mendokumentasikan pelaksanaan pelayanan psikologi	Laporan
6	Membantu dalam pembuatan pedoman dan jadwal kegiatan konseling	Laporan
7	Menyiapkan pelaksanaan konseling terhadap Taruna/Siswa dan Pegawai	Laporan
8	Menyiapkan bahan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan konseling.	Laporan

nnn.Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bimbingan Taruna

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Bimbingan Taruna dan Siswa	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> kegiatan bimbingan taruna dan siswa sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan bimbingan	Dokumen
3	Menyelenggarakan kegiatan madabintal dan mabintal taruna sesuai <i>standar operating procedur</i> yang berlaku	Laporan
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan pusat PMMK	Laporan
5	Mengevaluasi kinerja seluruh pembina taruna secara berkala	Laporan
6	Melakukan pengawasan pelaksanaan perintah Harian Sifat Tetap (PHST)	Laporan
7	Melakukan pemanggilan terhadap orang tua taruna yang bermasalah dalam upaya menyelesaikan permasalahan sehingga penyelenggaraan pendidikan yang bersangkutan berjalan dengan baik	Laporan
8	Mengevaluasi penyelenggaraan bimbingan taruna dan siswa sebagai bahan pelaporan kepada	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	

ooo. 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 data anggota kompi	Data
6	Melaksanakan pengawasan taruna dalam melaksanakan dinas jaga di kompi, agar melaksanakan tugas sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengawasi dan memantau kehidupan, kondisi kesehatan dan permasalahan-permasalahan/kendala yang dihadapi taruna di dormitory	Laporan
8	Menyampaikan permasalahan dengan dosen wali taruna agar dapat turut serta memberikan upaya penyelesaian.	Laporan

ppp. 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	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan keagamaan	Dokumen
3	Menyusun rencana anggaran kegiatan keagamaan	Dokumen
4	Menyusun rencana pengawasan kegiatan kerohanian	Dokumen
5	Menyusun rencana dan mengkoordinir pendampingan kegiatan keagamaan	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan urusan rumah tangga mengenai penyiapan sarana transportasi untuk kegiatan keagamaan	Laporan
7	Menyiapkan dan mendokumentasikan surat-surat dinas, nota dinas, evaluasi dan pelaporannya.	Dokumen

qqq. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Olah Raga dan Seni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit olah raga dan seni	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> kegiatan olahraga dan seni sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan bimbingan	Dokumen
3	Menyelenggarakan pelatihan dan tes kesamaptaan taruna	Laporan
4	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan olahraga dan seni bagi taruna dalam rangka memupuk dan mengetahui minat dan bakat taruna	Laporan
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait di lingkungan pusat PMMK	Laporan
6	Mengelola sarana dan prasarana penyelenggaraan kegiatan olahraga dan seni selalu siap untuk dipergunakan aktivitas taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sikap mental, jiwa korsa dan keagamaan taruna dalam upaya memupuk jiwa korsa taruna	Laporan
8	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan olahraga dan seni sebagai bentuk pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

rrr. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Rencana, Program dan Evaluasi Olahraga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Dokumen
2	Menyusun program atau materi latihan ekstrakurikuler olahraga	Laporan
3	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler olahraga	Daftar
4	Menyusun program dan jadwal tes kesamaptaan taruna secara berkala	Laporan
5	Mengevaluasi hasil kesamaptaan 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	Laporan
8	Menyusun Surat Perintah Tugas penunjukan pelatih ekstrakurikuler olahraga.	SPT

sss. 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 latihan 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	Laporan
5	Menyusun Surat Perintah Tugas penunjukan pelatih ekstrakurikuler seni	SPT
6	Menyiapkan daftar hadir pelatih dan taruna dalam pelatihan ekstrakurikuler seni	Daftar
7	Menyelenggarakan kegiatan pentas seni taruna.	Laporan

ttt. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Instruktur Olahraga dan Seni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dan mengawasi kesamaptaan dan pengukuran kondisi fisik Taruna / Siswa	Laporan
2	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaan untuk Taruna /Siswa dan Pegawai	Laporan
3	Melaksanakan dan mengembangkan bakat, minat di bidang olahraga dan seni untuk Taruna/Siswa dan Pegawai	Laporan
4	Melakukan pengecekan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Laporan
5	Melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Laporan
6	Mengatur penempatan peralatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan pengawasan kegiatan ekstrakurikuler / ceramah umum di dalam dan di luar jam kerja	Laporan
8	Menginventarisir peralatan olahraga, seni dan kesamaptaan	Dokumen
9	Menghimpun, mendata dan merekap administrasi seluruh kegiatan olahraga dan seni	Dokumen
10	Melakukan penjagaan dan pemeliharaan barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya.	Laporan

uuu.Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> pengelolaan Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
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	Laporan
7	Mengelola bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Merencanakan dan melaksanakan penerbitan buletin jurnal ilmiah	Laporan
9	Mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (<i>database</i>)	Dokumen
10	Menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka sesuai kurikulum yang berlaku dan mengkoordinasikan dengan urusan Rumah tangga dan pengadaan barang dan jasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengajukan usulan perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Publikasi Penerbitan

NO	URAIAN 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 buletin 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 bulletin	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	Melaksanakan rapat untuk mendiskusikan konsep dan artikel buletin dan jurnal ilmiah	Dokumen
9	Mengajukan usulan draft buletin dan draft jurnal ilmiah yang telah disepakati sesuai rapat kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pencetakan buletin dan jurnal ilmiah dengan urusan Rumah tangga dan pengadaan barang/jasa.	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Perpustakaan/Pustakawan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memproses pendaftaran keikutsertaan sebagai anggota perpustakaan	Laporan
2	Memberikan pelayanan jasa perpustakaan kepada pengunjung	Laporan
3	Memberikan pelayanan audio visual	Laporan
4	Menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan pustaka sesuai bidang studi dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
5	Memproses penomoran dan pemasangan barkod	Dokumen
6	Memproses penyimpanan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
7	Menerima dan mendata bahan pustaka dari hasil pengadaan atau sumbangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Melakukan pendataan pengunjung perpustakaan	Laporan
9	Memproses penagihan pengembalian buku yang mengalami keterlambatan	Laporan
10	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan buku-buku wajib dan referensi sesuai kebutuhan kurikulum yang berlaku.	Dokumen

xxx. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Lab. Keselamatan Transportasi Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator/ Laboratorium dan workshop	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulatir/lab dan worskhop	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	sebagai pedoman pelaksanaan tugas	
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan simulator/laboratorium dan workshop dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

yyy. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Keselamatan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan simulator agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan simulator selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada petugas simulator untuk segera ditindak lanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan simulator setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan inventarisasi alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan

zzz. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lab. Keselamatan Jalan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan worskhop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan skenario pelatihan simulator/laboratorium dan workshop dengan jurusan	Laporan
3	Mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinir pengawasan penggunaan simulator/lab dan workshop	Laporan
6	Menyiapkan bahan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

aaaa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Bahasa	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun <i>Standar Operating Proceudue</i> mengenai pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menyelenggarakan kegiatan peningkatan pengembangan dan pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai kurikulum dan standar operating prosedur yang berlaku	Laporan
4	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
5	Menyelenggarakan pendokumentasian dan data statistik peserta pembinaan kemampuan berbahasa asing kepada taruna, siswa dan pegawai sesuai operating prosedur yang berlaku	Laporan
6	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna sesuai <i>standar operating procedure</i>	Laporan
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan bahasa asing kepada taruna sesuai <i>standar operating procedure</i> .	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Metode Pembelajaran Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan Standard Operasional Prosedur (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) Unit Bahasa	Dokumen
2	Menyusun rencana dan melaksanakan program pelatihan bahasa	Dokumen
3	Melakukan koordinasi dengan jurusan terkait jadwal pembelajaran	Laporan
4	Menyusun usulan SK Pengajar Bahasa	SK
5	Melakukan koordinasi dengan PMMK terkait kegiatan aktivitas tambahan dalam penguasaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	bahasa inggris atau asing	
6	Mengajukan permohonan honorarium pengajar bahasa	Nota Dinas
7	Menyusun Laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.	Laporan

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan alat tulis pendidik dan bahan materi pembelajaran	Laporan
2	Menyusun data dan review para peserta pembelajaran	Dokumen
3	Mendokumentasikan daftar inventaris, dan kegiatan administratif lainnya	Dokumen
4	Mendistribusikan dokumen, surat atau berkas terkait program pembelajaran	Dokumen
5	Membuat sertifikat peserta pembelajaran	Sertifikat
6	Membantu melaksanakan pengawasan jalannya pembelajaran	Laporan
7	Mengkoordinasikan persiapan sarana kelas untuk pembelajaran	Laporan
8	Menyusun laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.	Laporan

dddd. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Lab. Otomotif

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator/ Laboratorium dan workshop	Laporan
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulatir/lab dan worskhop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan simulator/laboratorium dan workshop dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

eeee. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lab. Otomotif

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan worskhop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan skenario pelatihan simulator/laboratorium dan workshop dengan jurusan	Dokumen
3	Mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dioperasikan	
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinir pengawasan penggunaan simulator/lab dan workshop	Laporan
6	Menyiapkan bahan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

ffff. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Lab. Otomotif

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan simulator agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan simulator selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada petugas simulator untuk segera ditindak lanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan simulator setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan inventarisasi alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan

gggg. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Angkutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengatur pelaksanaan tugas pengemudi	Dokumen
2	Mempersiapkan kelayakan kondisi kendaraan bermotor	Laporan
3	Menyiapkan dan mengatur penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor serta perlengkapannya	Laporan
4	Mengurus surat-surat kendaraan bermotor	Dokumen
5	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor dan tidak bermotor	Laporan
6	Melaksanakan perawatan berkala kendaraan bermotor	Laporan
7	Mengatur melaksanakan praktek mengemudi taruna/i dan siswa	Laporan
8	Mengatur dan mengawasi piket pengemudi	Dokumen
9	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.	laporan

hhhh. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli , lampu dan mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Laporan
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin	Laporan
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Laporan
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Laporan
5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali	Laporan
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membantu pengurusan surat-surat kendaraan dinas.	Dokumen

iiii. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Lab. PKB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator/ Laboratorium dan workshop	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan simulator/laboratorium dan workshop dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

jjjj. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Lab. PKB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan bahan penyusunan skenario pelatihan simulator/laboratorium dan workshop dengan jurusan	Dokumen
3	Mengelola pemeliharaan sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop sesuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator/lab dan workshop agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedure</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinir pengawasan penggunaan simulator/lab dan workshop	Laporan
6	Menyiapkan bahan perbaikan kerusakan peralatan simulator/laboratorium dan workshop ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator/lab dan workshop sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

kkkk. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Lab. PKB

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek kondisi peralatan dan perlengkapan simulator agar selalu siap untuk digunakan	Laporan
2	Mengawasi penggunaan simulator selama proses belajar mengajar berlangsung	Laporan
3	Melaporkan kerusakan kepada petugas simulator untuk segera ditindak lanjuti	Laporan
4	Menyiapkan bahan laporan evaluasi penggunaan simulator setiap akhir bulan	Laporan
5	Melakukan inventarisasi alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat jadwal perawatan alat simulator dan sarana pendukungnya	Laporan
7	Mendokumentasikan semua kegiatan PBM dan kegiatan administratif.	Laporan

lll. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit kesehatan;	Laporan
2	Menetapkan kebijakan teknis operasional unit kesehatan sesuai dengan kebijakan;	Laporan
3	Menetapkan rencana dan program kerja unit kesehatan sesuai kebutuhan dan peraturan UU yang berlaku;	Laporan
4	Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;	Laporan
5	Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;	Laporan
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.	

mmmm.Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN dan calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

nenn. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat sedang bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

oooo. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

pppp. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialisik konsultan (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus/pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum/spesialistik tingkat I (10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
5	Menganalisa data pengamatan <i>epidermologi</i> penyakit gigi	Laporan
6	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat inap/rawat jalan (10 pasien)	Laporan
8	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

qqqq. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut umum/spesialistik (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medic</i> khusus / tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data pengamatan epidermologi penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medic gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

rrrr. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medic</i> kesehatan gigi dan mulut umum/spesialis rawat jalan (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus <i>medic</i> gigi dan mulut tingkatan sederhana/spesialistik (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut komplek tk.I (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan
5	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan epidermologi penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medic gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap (10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

ssss. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis /konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	Laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	masyarakat di daerah sulit	
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu	Laporan
2	Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Laporan
3	Merencanakan, melaksanakan tindakan keperawatan kompleks pada individu;	Laporan
4	Menyusun rancangan pelatihan untuk kader	Rancangan
5	Melaksanakan konsultasi pertolongan persalinan, konsultasi pelaksanaan tugas anestesi, konsultasi evaluasi keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi/terpencil	Laporan
9	Melaksanakan tugas dan menanggulangi bencana alam serta mengamati penyakit/wabah di lapangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan dasar/kompleks pada masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

vvvv. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data dan tindakan keperawatan dasar pada kelompok	Laporan
2	Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menyusun rancangan untuk kader dan melaksanakan program penyuluhan dengan metoda sederhana	Laporan
4	Melaksanakan pertolongan persalinan dengan pertolongan khusus, anestesi operasi sedang, instrumentator/asisteren pada operasi besar	Laporan
5	Melaksanakan konsultasi dan evaluasi keperawatan sederhana individu / keluarga	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas keliling/kepala ruangan/penanggungjawab/ di rumah sakit	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai koordinator Fasilitas kesehatan /kesehatan ibu dan anak/Ruang Rawat Inap di Fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

www. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan, pembinaan dan penyuluhan pada keluarga/masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Rumusan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana dan dasar pada individu	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan dan membimbing kader	Laporan
5	Melaksanakan pertolongan persalinan normal dengan episiotomy, anestesi operasi kecil dan instrumentator/asisteren pada operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di rumah sakit dan penanggung jawab tugas jaga sore/malam (Tiap semester)	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit	Laporan
9	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi (Setiap tahun)	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data /tindakan keperawatan dasar pada individu	Laporan
2	Melaksanakan penyuluhan /tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok/ masyarakat di daerah sulit transportasi	Laporan
3	Melaksanakan pertolongan persalinan normal tanpa episiotomi	Laporan
4	Melaksanakan tugas instrumentator/asisteren pada operasi kecil	Laporan
5	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga di rumah sakit/sarana kesehatan khusus	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
8	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
9	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melayani asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien rawat inap dan melaksanakan evaluasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kegiatan pelayanan asuhan gigi dan mulut	
2	Melakukan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pasien pra tindakan operasi	Paket
3	Melakukan scalling supra gingival/penambalan amalgam/glassionorner dan pencabutan gigi persistensi	Gigi
4	Menguji pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
6	Mengidentifikasi masalah kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pengamatan epidemiologi gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

zzzz. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan materi kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan
2	Membuat alat peraga dan melakukan pembuatan brosur/leaflet pelayanan asuhan kesehatan	Paket
3	Melakukan pemeriksaan OHIS, calculus index, CPITN, DMF-T dan pengolesan disclosing	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	solution/flour (10 pasien)	
4	Melakukan persiapan dan perencanaan demonstrasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
5	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut dan melakukan komunikasi terapiutik	Laporan
6	Mengadakan konsultasi dengan tenaga medis lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat.	Sertifikat

tttt. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Gigi Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan persiapan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pelayanan kesehatan gigi	Laporan
2	Membuat alat peraga dan melakukan pemeliharaan alat kesehatan (hand instrument)	Paket
3	Melakukan pemeriksaan OHIS, calculus index, CPITN, DMF-T dan pengolesan disclosing solution/flour (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan demonstrasi sikat gigi dan membimbing kumur-kumur flour	Laporan
5	Menerima konsultasi dari pasien/masyarakat tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dan melakukan komunikasi terapiutik	
6	Mengadakan konsultasi dengan tenaga medis lainnya tentang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat karya tulis penelitian bidang kesehatan	Naskah
9	Mengajar/melatih kegiatan yang berkaitan dengan bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Mengikuti kegiatan seminar/diklat	Sertifikat

uuuu. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Teknologi Informatika	Dokumen
2	Menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika	Dokumen
3	Membuat standar operasional prosedur dan instruksi kerja bidang Teknologi Informatika	Dokumen
4	Memonitor <i>user database</i> jaringan komputer, dengan menggunakan program <i>winbox</i>	Laporan
5	Menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menangani kerusakannya	Laporan
6	Membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Dokumen
7	Mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIA)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengelola dan memonitor website PKTJ Tegal	Laporan
9	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Mendukung penyelenggaraan publikasi dan kehumasan.	Laporan

vvvv. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Jaringan dan Perangkat Keras

NO	URAIAN 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 pembangunan dan 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

www. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi dan Aplikasi Berbasis IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta pengembangan sistem informasi	Laporan
2	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan data dan informasi serta administrasi berbasis data	Dokumen
3	Menganalisis hasil penyajian data dan informasi serta administrasi berbasis data	Dokumen
4	Melaksanakan pendayagunaan teknologi informasi dan teknologi komunikasi bagi terselenggaranya pelayanan sistem informasi akademik untuk meningkatkan mutu pelayanan pendidikan	Laporan
5	Merawat dan memelihara data base sistem informasi akademik	Dokumen
6	Melakukan liputan kegiatan sebagai bahan informasi melalui media elektronik, menyusun serta melakukan editing hasil liputan dalam bentuk artikel dilengkapi dengan gambar foto dan data dukung lainnya untuk diajukan kepada pimpinan agar memperoleh persetujuan	Dokumen
7	Mempublikasi informasi yang telah disetujui ke dalam media elektronik, melaksanakan up date informasi dan memvalidasinya sehingga terwujud informasi yang akurat	Dokumen
8	Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan terhadap website resmi PKTJ Tegal www.poltran.ac.id	Laporan
9	Menyusun daftar pengguna akses internet, dan Local Area Network (LAN) serta perangkat teknologi informasi lainnya	Dokumen
10	Melaksanakan pemeliharaan perangkat Local Area Network (LAN), Internet, VPN, dan Video Conference	Laporan
11	Menyusun system security (keamanan) data dan informasi serta recovery (back up) data pada kondisi tertentu	Laporan
12	Melaksanakan monitoring email yang diterima website PKTJ Tegal dan memverifikasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kebenarannya untuk disampaikan unit terkait.	

xxxx. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Pengadaan Barang/Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit pengadaan barang dan jasa	Dokumen
2	Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa bersama PPK	Laporan
3	Menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa	Dokumen
4	Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan	Laporan
5	Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA	Laporan
6	Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja	Dokumen
7	Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP ke KPA apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan	Laporan
8	Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.	Laporan

yyyy. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen rencana umum pengadaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengadakan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Menyusun dokumen pengadaan langsung dan surat perintah kerja	Dokumen
4	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa non lelang	Dokumen
5	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk pengadaan langsung	Dokumen
6	Menetapkan penyedia barang/jasa	Dokumen
7	Menyusun berita acara pemeriksaan, berita acara prestasi pekerjaan, berita acara serah terima dan ringkasan kontrak	Dokumen
8	Mendokumentasikan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
9	Menyusun dokumen pencairan hasil pekerjaan	Dokumen
10	Menyusun data pengadaan barang/jasa	Dokumen
11	Menyusun dan mengevaluasi daya serap anggaran DIPA BLU untuk pengadaan barang/jasa.	Laporan

zzzz. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Bahan Pengadaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola administrasi unit layanan pengadaan barang/jasa	Dokumen
2	Membuat dokumentasi pengadaan barang/jasa	Dokumen
3	Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengelola penomoran pengadaan barang/jasa	Dokumen
5	Membuat konsep SPPBJ	Dokumen
6	Menyusun konsep kontrak	Dokumen
7	Menyusun konsep SPMK.	Dokumen

aaaaa. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/Laporan akhir (tiap taruna)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan dan mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
5	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan (tiap semester)	Laporan
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah (tiap makalah)	Laporan
7	Membimbing asisten ahli/Lektor (tiap semester)	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan

bbbb. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi (tiap taruna)	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir taruna (tiap semester)	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan (tiap mata kuliah)	Laporan
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian dan mempresentasikan	Makalah
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan

cccc. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membantu dalam bimbingan seminar/skripsi (tiap taruna)	Laporan
3	Membantu melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir (tiap semester)	Laporan
4	Membantu mengembangkan program perkuliahan (tiap mata kuliah)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Membantu mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian setiap tahun	Makalah
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat.	Laporan

ddddd. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

9. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat (BPPTD) GIANYAR

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat (BPPTD) GIANYAR

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pelaksanaan diklat di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
2	Melaksanakan diklat di bidang lalu lintas dan angkutan jalan	Laporan
3	Melaksanakan bimbingan dan pengembangan peserta diklat	Laporan
4	Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan	Laporan
5	Mengelola sarana dan prasarana diklat	Laporan
6	Mengelola unit - unit penunjang diklat	Laporan
7	Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Darat	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Pagu longlist sampai DIPA	Laporan
2	Memeriksa dan menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK)	Laporan
3	Memeriksa dan menyusun formasi kebutuhan pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, matrik pengembangan SDM	Laporan
4	Memeriksa surat menyurat, disposisi surat, dan kearsipan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memeriksa dan menyusun rencana pemeliharaan/perbaikan dan pemakaian alat tulis kantor, fasilitas sarana umum, kendaraan operasional, dan rumah dinas	Laporan
6	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan perjanjian dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga pemerintah dan stakeholder terkait	Laporan
7	Memeriksa dan menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Calk, BMN, <i>E monitoring</i>)	Laporan
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pencairan anggaran, belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Laporan
9	Menyusun program kerja di bidang kehumasan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Umum dan Keprotokolan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengoreksi Surat Keputusan	Data
2	Mengoreksi surat keluar	Data
3	Mengawasi kegiatan terkait keprotokolan	Data
4	Mengawasi kegiatan terkait kehumasan	Data
5	Mengawasi kegiatan terkait urusan kepegawaian	Laporan
6	Mengawasi kegiatan terkait surat menyurat dan kearsipan	Laporan
7	Memverifikasi serta memeriksa kegiatan terkait humas dan hukum	Data

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan surat menyurat lewat media pos, faxisimile, email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas
2	Memroses / mengagendakan / menggandakan berkas surat masuk dan keluar	Berkas
3	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar untuk diproses lebih lanjut	Berkas
4	Memproses penomoran surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas
5	Menerima dan mengirim fax dan email	Berkas
6	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan
7	Menerima tamu, mencatat janji pertemuan dengan relasi, dan mencatat jadwal kegiatan pimpinan	Laporan
8	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pengelolaan ketatausahaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
9	Memantau proses administrasi tata usaha sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
10	Mengendalikan program kerja atas proses pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan proses administrasi tata usaha	Laporan
11	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan administrasi tata usaha agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mendapatkan hasil yang optimal	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat, mengelompokkan dan merekap data absensi elektronik pegawai setiap bulan di akhir bulannya untuk diproses lebih lanjut	Data
2	Memeriksa data daftar usulan tunjangan kinerja berdasarkan absensi elektronik dalam rangka proses usulan tunjangan kinerja	Data
3	Memproses daftar usulan lembur, daftar usulan cuti, dan daftar usulan pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
4	Mengelompokkan, merekap dan mencatat peraturan-peraturan terbaru terkait disiplin pegawai, administrasi kepegawaian, data kepegawaian dan angka kredit jabatan fungsional tertentu	Data
5	Menerima, mencatat, memeriksa dan memproses berkas usulan KP, KGB, TASPEN, DRH, KARPEG, NPWP, KARIS/KARSU, ID CARD, KP4, ASKES, SPT, SPMT untuk diproses lebih lanjut	Data
6	Memproses SIK, SIJ, DUK, Daftar Nominatif, Daftar Rekapitulasi Data Pegawai sebagai wujud pelayanan prima	Data
7	Memproses berkas usulan bezetting pegawai, berkas usulan formasi pegawai, dan usulan pengembangan pegawai melalui diklat - diklat teknis dan penjenjangan untuk diproses lebih lanjut	Data
8	Menerima, mencatat, memeriksa, mengelompokkan dan merekap data jenis jabatan fungsional tertentu untuk diproses lebih lanjut	Data
9	Memproses data usulan kenaikan angka kredit bagi pemangku jabatan fungsional tertentu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
10	Memproses surat pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional dan pembebasan sementara dari jabatan fungsional serta pemberhentian dari jabatan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data
11	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data disiplin pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Keprotokolan dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan dengan Urusan Rumah Tangga dan Sub Seksi Ketarunaan berkaitan dengan penyiapan pelaksanaan upacara peringatan hari - hari besar nasional, acara kedinasan, pembukaan dan penutupan diklat	Laporan
2	Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib dalam pelaksanaan upacara atau pertemuan sesuai dengan ketentuan keprotokolan	Laporan
3	Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan	Laporan
4	Menjemput, mendampingi, memfasilitasi tamu (pejabat) kementerian dalam kunjungan kerja	Laporan
5	Memroses, mendokumentasikan, mengusulkan, menginformasikan kepada seluruh bagian terkait kedatangan tamu/upacara hari-hari besar/pertemuan kedinasan	Laporan
6	Melaporkan, menginformasikan, mempublikasikan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan pihak terkait berkaitan dengan penyiapan penyusunan bahan laporan, informasi publik, bahan pemberitaan dan bahan ekspose	Laporan
8	Mendokumentasikan kegiatan kedinasan, taruna dan siswa diklat teknis	Laporan
9	Membuat notulen rapat	Data
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Keuangan dan Rumah Tangga

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinir penyiapan penyusunan rencana dan program	Data
2	Mengkoordinir pengelolaan keuangan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengkoordinir urusan perlengkapan dan rumah tangga	Laporan
4	Mengkoordinir pengelolaan BMN	Laporan
5	Mengkoordinir penyiapan evaluasi dan program	Data
6	Menilai dan mengevaluasi kinerja pelaksana urusan rencana program, keuangan, perlengkapan dan RT, pengelolaan BMN, serta penyusun evaluasi dan laporan	Berkas
7	Menyusun bahan laporan urusan keuangan dan rumah tangga	Data

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran	Data
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan rencana program dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program dan anggaran sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep rencana program dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana program dan anggaran	Dokumen
6	Menyusun kembali rencana program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana program dan anggaran	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima, memeriksa, mempelajari, dan menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
2	Menyiapkan kelengkapan dokumen (SPM dan SP2D) dan mengantar ke KPPN	Dokumen
3	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN serta menuangkan hasil rekonsiliasi dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan melakukan perbaikan jika diperlukan	Laporan
4	Mencetak dan mengirimkan laporan realisasi anggaran dan neraca beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke KPPN	Laporan
5	Menyusun program kerja, bahan perjalanan dinas, memantau kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal serta menyiapkan akomodasi untuk pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas	Data
6	Mengumpulkan laporan perjalanan dinas dari pegawai yang sudah melaksanakan perjalanan dinas	Laporan
7	Menyiapkan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen keuangan lainnya	Dokumen
8	Menyiapkan dokumen SPJ dan kelengkapan yang telah diteliti kepada KPA untuk dilakukan pemeriksaan dokumen tersebut	Dokumen
9	Mengarsipkan bukti-bukti pembayaran pada SPM guna kelengkapan pengajuan pembayaran ke KPPN	Data
10	Menyiapkan kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Menyiapkan ketersediaan dana dalam POK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran	Data
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima uang / surat berharga dalam batas kewenangannya	Dokumen
2	Menyimpan uang / surat berharga dalam batas kewenangannya	Dokumen
3	Menatausahakan uang / surat berharga sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku	Dokumen
4	Membukukan uang / surat berharga dalam pengelolaannya	Dokumen
5	Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK	Data
6	Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Data
7	Melakukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya	Data
8	Menyetorkan pemotongan / pemungutan kewajiban ke kas negara	Dokumen
9	Mengelola rekening tempat penyimpanan UP	Dokumen
10	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN / dinas PPKAD selaku kuasa bendahara umum negara / BUD (Bendahara Umum Daerah).	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, rencana pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana, bahan dan alat perlengkapan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
2	Memantau atau mengawasi keamanan dan kebersihan sesuai bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengelola perlengkapan rumah tangga, instalasi gedung dan air	Laporan
4	Menyusun kebutuhan perlengkapan ruangan sesuai kebutuhan	Data
5	Menyimpan dokumen-dokumen penting milik kantor (fotocopy BPKB kendaraan, fotocopy STNK, fotocopy Sertifikat tanah, Berita Acara Serah terima barang, dll);	Laporan
6	Menyiapkan tempat serta sarana dan prasarana kegiatan kedinasan	Laporan
7	Membuat laporan pemeriksaan lapangan berupa laporan kebersihan, keamanan, kondisi sarana dan prasarana, kebutuhan sarana dan prasarana dan kondisi instalasi kantor	Laporan
8	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Laporan
9	Memeriksa kerusakan listrik dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan
10	Memperbaiki listrik dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan perbaikan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan bagian lain terkait pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan listrik	Laporan
12	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja administrasi SABMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data
2	Memantau administrasi SABMN sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan
3	Melaksanakan pencatatan akuntansi yang belum masuk aplikasi SABMN	Laporan
4	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penghapusan BMN	Laporan
5	Melaksanakan pengusulan penetapan status penggunaan BMN	Laporan
6	Melaksanakan pengarsipan dokumen SABMN DAN BMN	Dokumen
7	Menyusun dan mengelola Data SAI (SAKPA dan SIMAK BMN)	Data
8	Mencetak dan memverifikasi Register Transaksi Harian (RTH) yang berisi jejak rekam data yang diinput ke dalam Aplikasi SAI	Data
9	Melakukan penyiapan, pengendalian, perawatan dan pemantauan peralatan (software BMN);	Laporan
10	Memproses/merekam Dokumen Sumber melalui aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran serta Neraca	Data
11	Melaksanakan Rekonsiliasi Laporan SAI Tingkat Satker dan Wilayah serta Tingkat UAPPA-E;	Laporan
12	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi ,Rencana dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan evaluasi rencana dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan evaluasi rencana dan laporan	Data
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan evaluasi rencana dan laporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program dan anggaran sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep evaluasi rencana dan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan evaluasi rencana dan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana rencana dan laporan	Dokumen
6	Menyusun kembali evaluasi rencana dan laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana rencana dan laporan	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan evaluasi rencana dan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja, program diklat dan evaluasi diklat	Laporan
2	Mengelola administrasi Diklat dan menyiapkan bahan pelaksanaan operasional diklat	Laporan
3	Menyusun rencana pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
5	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana diklat	Laporan
6	Mengkoordinasikan operasional sarana dan prasarana diklat dengan unit terkait	Laporan
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana diklat.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan penyusunan rencana dan program Sub Seksi Akademik	Data
2	Melakukan evaluasi pendidikan dan pelatihan	Data
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi	Data
4	Melaksanakan operasional pendidikan dan pelatihan	Data
5	Mengkoordinir pendataan dan pendokumentasian kurikulum, silabi dan SAP	Data
6	Mengkoordinir perencanaan jadwal pelajaran, tenaga pengajar, kegiatan pembelajaran di kelas, praktikum dan praktek kerja lapangan	Data
7	Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan penawaran dan pemanggilan calon peserta diklat.	Data

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jenis diklat yang akan dilaksanakan	Daftar
2	Menyiapkan TOR dan RAB usulan diklat tahun yang akan datang	Rancangan
3	Menyiapkan jadwal pelaksanaan diklat tahunan	Daftar
4	Menyiapkan jadwal pelaksanaan untuk masing - masing diklat	Daftar
5	Menyiapkan kurikulum silabi untuk masing - masing jenis diklat	Laporan
6	Menyiapkan rancangan tenaga pengajar untuk masing - masing jenis diklat	Rancangan
7	Menyiapkan SK penyelenggaraan diklat untuk masing -masing diklat	Dokumen
8	Menyiapkan daftar usulan peserta diklat untuk masing - masing diklat	Daftar
9	Menyusun bahan laporan pelaksanaan diklat.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat data akademik	Data
2	Meng-update data akademik	Data
3	Mengelompokkan data tenaga pendidik dan kependidikan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memproses data - data tenaga pendidik dan kependidikan	Data
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data administrasi akademik dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk menyelesaikan masalah	Laporan
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melakukan pengecekan kebutuhan tenaga pendididkan untuk diusulkan kepada atasan.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Operasional Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan serta mendistribusikan surat penawaran diklat	Surat
2	Menginventarisir data usulan calon peserta diklat yang diterima untuk dicatat pada Buku Daftar Calon Peserta kemudian diarsipkan	Data
3	Menyiapkan, menggandakan serta mendistribusikan surat panggilan peserta diklat	Surat
4	Menyiapkan, menggandakan serta mendistribusikan jadwal mingguan masing-masing diklat	Data
5	Menyiapkan, mendistribusikan dan memantau surat bantuan mengajar	Berkas
6	Menyiapkan daftar honor untuk disampaikan ke bagian keuangan	Daftar
7	Menyiapkan dan mendistribusikan surat panggilan untuk peserta diklat pengganti	Surat
8	Menyiapkan dan mendistribusikan surat laporan persiapan pelaksanaan diklat	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyiapkan surat usulan pengajuan kompetensi beserta kelengkapannya (khusus diklat PKB)	Surat
10	Menyiapkan dan mendistribusikan surat pengembalian peserta diklat	Surat
11	Menyiapkan, mendistribusikan dan mengarsip STTPL masing-masing diklat.	Berkas

s. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan dan Data Evaluasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, mendistribusikan, dan mengumpulkan evaluasi siswa serta tenaga pengajar	Dokumen
2	Menyiapkan surat permohonan evaluasi penyelenggaraan diklat ke Kepala Pusbang SDM Perhubungan Darat	Berkas
3	Memantau proses surat permohonan evaluasi penyelenggaraan diklat	Laporan
4	Menginformasikan ke bagian rumah tangga dan asrama terkait jadwal kedatangan tim evaluator	Laporan
5	Mendampingi tim evaluator selama proses evaluasi	Laporan
6	Menyiapkan data-data yang dibutuhkan tim evaluator	Data
7	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi akhir diklat	Dokumen
8	Mengumpulkan dan menginput nilai siswa (akademis dari tenaga pengajar dan kondite dari bagian ketarunaan)	Dokumen
9	Menyiapkan laporan pembukaan dan penutupan diklat.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program sarana dan prasarana diklat	Data
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan sarana dan prasarana diklat	Data
3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan sarana dan prasarana diklat	Data
4	Merencanakan dan menyusun usulan perbaikan/penggantian dalam rangka peningkatan utilitas sarana dan prasarana diklat	Data
5	Mengkoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana diklat dengan unit - unit terkait	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi sarana dan prasarana diklat	Data
7	Menyiapkan bahan laporan sarana dan prasarana diklat	Data

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data
2	Memantau, sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Data
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Data
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun kembali program sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana sarana dan prasarana pendidikan	Dokumen
6	Mengevaluasi proses penyusunan program sarana dan prasarana pendidikan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat	Rancangan
2	Memantau sarana dan prasarana diklat yang berkaitan dengan kebutuhan diklat	Laporan
3	Mengendalikan program kerja sarana dan prasarana diklat	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan instansi lain dalam rangka penggunaan sarana dan prasarana diklat	Daftar
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Menyediakan sarana dan prasarana diklat	Laporan
7	Mengendalikan pemakaian sarana dan prasarana diklat.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja/KAK, spesifikasi teknis dan harga perkiraan sendiri paket - paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelang/seleksi	Dokumen
2	Mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK, melalui kepala ULP	Dokumen
3	Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan	Dokumen
4	Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah	Dokumen
5	Mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP	Dokumen
6	Mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada Menteri, untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP	Dokumen
7	Menetapkan pemenang untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah)	Dokumen
8	Menetapkan pemenang untuk seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)	Dokumen
9	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK dengan tembusan Kepala ULP, sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	Dokumen
10	Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP	Laporan
11	Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya	Data
12	Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP	Data

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Ketarunaan dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membimbing dan melakukan konseling taruna/siswa	Laporan
2	Melakukan pengawasan tata tertib taruna/siswa	Laporan
3	Melakukan pembinaan mental, moral dan disiplin taruna/siswa	Laporan
4	Melakukan pengaturan kegiatan ekstra kurikuler dan kesehatan	Laporan
5	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengabdian masyarakat	Laporan
6	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan promosi program pendidikan dan pelatihan	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan rencana kegiatan PKL taruna/siswa diklat	Laporan
8	Melakukan optimalisasi daya serap lulusan pendidikan dan pelatihan.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan non akademis taruna/peserta diklat teknis	Data
2	Merencanakan pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan taruna/peserta diklat teknis	Data
3	Merencanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan pembinaan fisik bagi taruna/peserta diklat	Data
4	Merencanakan kegiatan pembinaan fisik taruna/peserta diklat teknis	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Merencanakan kegiatan bimbingan dan konseling taruna/peserta diklat teknis	Data
6	Merencanakan kegiatan soft skill taruna/peserta diklat teknis	Data
7	Merencanakan pemeriksaan kesehatan taruna/peserta diklat teknis	Data

z. Uraian Jenis Kegiatan Pembina Mental, Moral dan Disiplin (PMMD)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin bagi peserta diklat	Data
2	Mengambil apel senam pagi, apel pagi, apel siang, apel malam, apel pesiar, apel bermalam, apel serambi, dan apel khusus bagi taruna/peserta diklat teknis	Laporan
3	Memonitor kehadiran peserta diklat teknis untuk memulai dan mengakhiri suatu kegiatan	Laporan
4	Memberikan pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap taruna/peserta diklat teknis	Laporan
5	Memonitor segala bentuk hukuman yang diberikan dan perubahan sikap taruna/peserta diklat teknis setelah menjalankan hukuman tersebut	Laporan
6	Memantau kegiatan proses belajar mengajar peserta diklat agar dapat tertib dan terkendali	Laporan
7	Menyiapkan, memproses dan melaksanakan acara pembukaan dan penutupan diklat serta pelaksanaan praktek kerja lapangan	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Psikolog

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan melayani bimbingan dan konseling taruna/peserta diklat teknis	Laporan
2	Menanamkan soft skills kepada taruna/peserta diklat teknis dalam menghadapi suasana kerja apel serambi, dan apel khusus bagi taruna/peserta diklat teknis	Laporan
3	Memonitor kehadiran peserta diklat teknis untuk memulai dan mengakhiri suatu kegiatan	Laporan
4	Memberikan motivasi eksternal kepada peserta diklat teknis pada kegiatan apel	Laporan
5	Memberikan pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap taruna/peserta diklat teknis	Laporan
6	Memonitor segala bentuk hukuman yang diberikan dan perubahan sikap taruna/peserta diklat teknis setelah menjalankan hukuman tersebut	Laporan
7	Memberikan penghargaan berupa angka penghargaan terhadap prestasi yang diraih oleh taruna/peserta diklat teknis dan atau kebijakan dalam rangka memberikan rasa kebanggaan	Data
8	Mengelola dan merawat sarana sikap mental (Sarsimen)	Data
9	Membuat jadwal penggunaan unit Sarsimen.	Data

bb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan kegiatan ketarunaan dan alumni sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan ketarunaan dan alumni	Data
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan kegiatan ketarunaan dan alumni sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program kegiatan ketarunaan dan alumni sesuai prosedur	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun konsep kegiatan ketrunaan dan alumni sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program kegiatan ketrunaan dan alumni dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program kegiatan ketrunaan dan alumni	Dokumen
6	Menyusun kembali program kegiatan ketrunaan dan alumni berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kegiatan ketrunaan dan alumni	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan program kegiatan ketrunaan dan alumni sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kegiatan PKL taruna/siswa diklat teknis	Laporan
2	Melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL taruna/siswa diklat teknis	Laporan
3	Menyusun kegiatan sosialisasi	Laporan
4	Melaporkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Laporan
5	Menyusun kegiatan pengabdian masyarakat	Data
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan pemutahiran data lulusan Diklat	Data

dd. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengelolaan kegiatan PKL taruna/ siswa pendidikan dan pelatihan	Data
2	Menelaah dan mengevaluasi data lulusan taruna	Data
3	Menyusun kegiatan sosialisasi	Laporan
4	Menjalin kerjasama dan melakukan mutual check terhadap dokumen kerjasama dengan instansi lain	Dokumen
5	Menyusun rencana kegiatan pengabdian masyarakat	Data
6	Melaksanakan promosi untuk meningkatkan minat mengikuti pendidikan dan pelatihan	Laporan
7	Melakukan upaya optimalisasi daya serap lulusan pendidikan dan pelatihan.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Kerja Sama dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat konsep surat sub seksi kerjasama	Berkas
2	Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar sub seksi kerjasama	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat SK dan surat izin lokasi kegiatan PKL D II PKB dan Diklat Teknis	Berkas
4	Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, SK, SPT dan nota dinas sub seksi kerjasama	Berkas
5	Melaksanakan kegiatan Pra PKL D II PKB	Laporan
6	Melaksanakan kegiatan survey taruna D II PKB	Laporan
7	Melaksanakan kegiatan survey siswa diklat teknis	Laporan
8	Melaksanakan kegiatan PKL D II PKB	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan PKL Diklat Teknis	Laporan
10	Membuat laporan kegiatan sosialisasi, kegiatan Pra PKL D II PKB, kegiatan PKL D II PKB, kegiatan survey Taruna / Siswa Diklat Teknis dan kegiatan PKL Diklat Teknis	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Pengabdian Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat SK dan surat izin lokasi kegiatan pengabdian masyarakat	Berkas
2	Mendesain dan membuat bahan kelengkapan kegiatan pengabdian masyarakat	Dokumen
3	Membuat kerangka kerja dan kerangka pikir pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat	Laporan
5	Mencatat data lulusan Diklat	Dokumen
6	Pemutahiran data penempatan lulusan Diklat Teknis	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan simulator	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan simulator	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan simulator	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan simulator	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan simulator lain	Laporan
6	Mensosialisasikan simulator	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit simulator	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit simulator	Laporan
9	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan simulator	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan kegiatan penggunaan lab. simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	jalan dan peralatan survey lalu-lintas	
2	Mendampingi peserta diklat dalam kegiatan praktikum di lab. simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas	Laporan
3	Melakukan inventaris rutin terhadap kondisi dari simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas, sehingga selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
4	Melakukan laporan pemeliharaan dan perawatan terhadap simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas secara periodik atau berkala, agar selalu dalam kondisi terjaga baik	Laporan
5	Melakukan inventaris rutin terhadap kondisi dari simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas, sehingga selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
6	Merencanakan kebutuhan biaya yang diperlukan dalam simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas (mesin otomotif) yang diketahui oleh kepala unit (atasan langsung)	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Otomotif

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan pada peralatan otomotif (mesin otomotif)	Laporan
2	Memeriksa kerusakan mesin otomotif berdasarkan laporan untuk segera diperbaiki agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
3	Memperbaiki kerusakan mesin otomotif (mesin otomotif), berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan suku cadang atau perbaikan	Laporan
4	Melaporkan kegiatan perbaikan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan otomotif (mesin otomotif) secara periodik atau berkala, agar selalu dalam kondisi terjaga baik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan otomotif (mesin otomotif) secara periodik atau berkala, agar selalu dalam kondisi terjaga baik	Laporan
7	Mendampingi peserta diklat dalam kegiatan praktikum mesin otomotif	Laporan
8	Memastikan kinerja dari peralatan otomotif (mesin otomotif), sehingga selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
9	Melakukan inventaris rutin terhadap kondisi dari peralatan otomotif (mesin otomotif), sehingga selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
10	Merencanakan kebutuhan biaya yang diperlukan dalam peralatan otomotif (mesin otomotif) yang diketahui oleh kepala unit (atasan langsung).	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan pada simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas	Laporan
2	Memeriksa kerusakan simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas berdasarkan laporan untuk segera diperbaiki agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
3	Memperbaiki kerusakan simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas, berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan suku cadang atau perbaikan	Laporan
4	Melaporkan kegiatan perbaikan simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
5	Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas secara periodik atau berkala, agar selalu dalam kondisi terjaga baik	Laporan
6	Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan terhadap simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas secara periodik atau berkala, agar selalu dalam kondisi terjaga baik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memastikan kinerja dari simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas, sehingga selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
8	Merencanakan kebutuhan biaya yang diperlukan dalam simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas yang diketahui oleh kepala unit (atasan langsung).	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan laboratorium	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan laboratorium	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan laboratorium	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan laboratorium	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan laboratorium lain	Laporan
6	Mensosialisasikan laboratorium	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit laboratorium	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit laboratorium	Laporan
9	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan laboratorium	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Fasilitas Pengujian, Pemeriksaan dan Perawatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan inventaris rutin terhadap kondisi peralatan Lab uji kendaraan bermotor roda 2, roda 4, dan unit uji keliling	Data
2	Menyiapkan sarana dan prasarana praktikum di Lab uji kendaraan bermotor roda 2, roda 4, dan unit uji keliling sesuai dengan praktikum yang akan dilaksanakan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan perbaikan ringan terhadap Lab uji kendaraan bermotor roda 2, roda 4, dan unit uji keliling secara berkala	Laporan
4	Memastikan kinerja dari peralatan uji kendaraan bermotor roda 2, roda 4, dan unit uji keliling	Laporan
5	Membuat laporan penggunaan lab uji, pemeliharaan dan perawatan lab uji, serta penggunaan biaya yang ada di lab uji setiap bulan dan tahun	Laporan
6	Mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Workshop dan Bengkel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan workshop dan bengkel	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan workshop dan bengkel	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan workshop dan bengkel	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan workshop dan bengkel	Laporan
5	Memberikan layanan jasa workshop dan bengkel	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan workshop dan bengkel lain	Laporan
8	Mensosialisasikan workshop dan bengkel	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit workshop dan bengkel	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit workshop dan bengkel	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit workshop dan bengkel	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi Mesin

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memastikan kinerja dari engine stand, alat peraga, engine cutting, dan kendaraan praktikum dalam keadaan siap pakai	Laporan
2	Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan	Laporan
3	Melakukan perbaikan ringan terhadap workshop baik dari engine stand, alat peraga, engine cutting, dan kendaraan praktikum secara berkala	Laporan
4	Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan workshop baik dari tool set, engine stand, alat peraga, engine cutting, dan kendaraan praktikum secara berkala	Laporan
5	Melakukan inventaris rutin terhadap kondisi peralatan workshop baik dari engine stand, alat peraga, engine cutting, dan kendaraan praktikum	Data
6	Menerima form pengajuan praktikum yang akan dilaksanakan di workshop dan bengkel	Dokumen
7	Menyiapkan sarana dan prasarana praktikum di workshop sesuai dengan praktikum yang akan dilaksanakan	Laporan
8	Mendampingi peserta diklat dalam pelaksanaan praktikum di workshop baik dari engine stand, alat peraga, engine cutting, dan kendaraan praktikum	Laporan
9	Membuat laporan setiap kegiatan yang ada di workshop dan bengkel kepada ketua unit sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
10	Merencanakan biaya yang dibutuhkan untuk seluruh kegiatan workshop dan bengkel kepada ketua unit.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan teknologi informatika untuk mendukung kegiatan diklat	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan teknologi informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan teknologi informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek teknologi informatika	Laporan
7	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler teknologi informatika	Laporan
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi unit teknologi informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>)	Laporan
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan
11	Membuat standar operasional prosedur teknologi informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan rencana sistem informasi dan aplikasi berbasis teknologi informasi	Dokumen
2	Memantau lalu lintas jaringan internet	Laporan
3	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan instansi lain dalam rangka penggunaan sistem informasi dan aplikasi berbasis teknologi informasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala	Laporan
5	Menyusun pengadaan dan perawatan hardware	Laporan
6	Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh instansi	Data
7	Menata dan merawat sistem cabling dan switching	Laporan
8	Mengupdate data terbaru/pemuktahiran data yang dimunculkan di website	Data
9	Melaksanakan penyediaan, instalasi, dan perawatan aplikasi berupa grafis, multimedia, dll.	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan <i>E-Library</i>	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit perpustakaan	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan BPPTD BALI	Laporan
2	Melakukan koordinasi pengelolaan teknis kegiatan perpustakaan	Laporan
3	Membuat statistik sirkulasi/referensi	Dokumen
4	Membantu penelusuran dokumen dan penggunaan katalog	Dokumen
5	Menerima kunjungan perpustakaan	Laporan
6	Memelihara dan merawat aset-aset perpustakaan	Laporan
7	Melakukan pengolahan dan pengajuan pengadaan bahan pustaka	Dokumen
8	Melaporkan hasil kerja ke Ketua Unit untuk kemudian dibuat dalam bentuk laporan kepada Kepala Balai BPPTD Bali.	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja manajemen mutu	Rancangan
2	Memantau pelaksanaan kajian manajemen mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengkoordinasikan dengan unit - unit kerja terkait atau instansi lain dalam rangka penerapan manajemen mutu	Laporan
4	Mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan kegiatan tahunan dan bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
5	Memberikan masukan terhadap tanggapan hasil pemeriksaan yang terkait kendali mutu pendidikan dan pelatihan	Dokumen
6	Menyusun dan melaksanakan kajian kebutuhan lulusan diklat teknis dan diklat awal	Laporan
7	Menyusun dan melaksanakan kajian pemantauan lulusan diklat teknis dan diklat awal	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan praktek bahasa bagi Taruna dan Pegawai	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
3	Merencanakan dan meningkatkan kemampuan berbahasa Internasional bagi Taruna	Laporan
4	Merencanakan dan meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi Pegawai	Laporan
5	Merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan teknologi	Laporan
6	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Bahasa dan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
7	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Ruang Praktek Bahasa	Laporan
8	Membuat skenario bahan ajar praktek di Ruang Praktek Bahasa	Laporan
9	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Ruang Praktek Bahasa	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler kursus bahasa	Laporan
11	Melayani kegiatan penerjemahan bahasa	Laporan
12	Menyelenggarakan pengujian kompetensi bahasa dan TOEFL/TOEIC	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium Bahasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat perlengkapan lab. bahasa inggris dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku	Data
2	Memberikan saran kepada perorangan / organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib	Laporan
3	Memeriksa aplikasi laboratorium bahasa apakah telah sesuai ketentuan yang berlaku untuk pencegahan	Laporan
4	Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan	Laporan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
6	Menyiapkan kebutuhan laboratorium sebelum digunakan	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan bagian lain tentang jadwal penggunaan laboratorium.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan taruna serta kebutuhan gizi taruna	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihan dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sanksi kepada taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
9	Mengatur penempatan taruna di asrama	Laporan
10	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
11	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh taruna	Laporan
12	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian taruna dan linen goods	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan perlengkapan asrama sebelum kegiatan diklat dilaksanakan	Data
2	Merencanakan penggunaan fasilitas untuk keperluan kegiatan diklat	Data
3	Menyimpan dan menyediakan fasilitas kamar asrama	Laporan
4	Melaksanakan pemantauan secara berkala guna mengetahui tingkat kebersihan dan kenyamanan asrama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menginventarisasi barang – barang kebutuhan asrama	Data
6	Melakukan koordinasi dengan bagian penyelenggara dan bagian rumah tangga terkait kedatangan dosen/tamu	Laporan
7	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan asrama.	Dokumen

xx. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Asrama dan Rumah Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengecekan kebersihan asrama dan rumah dinas	Laporan
2	Mengadakan pemantauan secara berkala guna mengetahui tingkat kebersihan dan kenyamanan asrama	Laporan
3	Menyediakan fasilitas pemondokan yang nyaman dan aman	Laporan
4	Menyediakan konsumsi dan binatu/cucian bagi siswa dan taruna	Laporan
5	Menginventarisasi barang – barang kebutuhan asrama	Laporan
6	Melakukan koordinasi dengan bagian penyelenggara dan bagian rumah tangga terkait kedatangan dosen/tamu.	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menginventarisir fasilitas poliklinik/peralatan medis	Daftar
3	Mengajukan kebutuhan obat-obatan dan fasilitas unit poliklinik	Daftar
4	Menyusun standar/pedoman pengelolaan unit poliklinik	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat dan pegawai	Laporan
6	Monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi peserta diklat/pegawai	Laporan
7	Menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan dan tindakan medik spesialisik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat II oleh Dokter Umum (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat II (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat II (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan visum et repertum tingkat sedang dan kompleks Tingkat II	Laporan
9	Menjadi saksi ahli (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melakukan otopsi tanpa / dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks (2 jam pelajaran)	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan
3	Melakukan kunjungan / kepada pasien rawat inap	Laporan
4	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
5	Membuat catatan medik rawat inap	Laporan
6	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
7	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Laporan
8	Melakukan penyuluhan medik	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan bantuan kepada pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
2	Mengambil tindakan yang tepat terhadap pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
3	Melayani kebutuhan pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
4	Mengurus kebutuhan dan kenyamanan pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
5	Membuat laporan kunjungan pasien per bulan dan per tahun	Laporan
6	Mendampingi dan membantu petugas PMI pada saat donor darah	Laporan
7	Merujuk pasien ke rumah sakit jika pasien tidak dapat tertangani di poliklinik.	Dokumen

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan subyektif pada pasien	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan obyektif pada pasien	Laporan
3	Melakukan tindakan perawatan sesuai kebutuhan	Laporan
4	Membuat resep pengobatan pasien atas sepengetahuan dokter	Laporan
5	Menuliskan hasil pemeriksaan, jenis obat di status pasien dan di Laporan LB1	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan pemeriksaan secara berkala	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai hasil pemeriksaan beberapa pasien.	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional, penjenjangan tingkat dasar, tingkat lanjutan , tingkat menengah dan tingkat tinggi	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklat teknis	Bahan
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
5	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan
6	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat teknis	Bahan
7	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
8	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan
9	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
10	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pada diklat prajabatan golongan I dan II	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklat pada diklat prajabatan golongan III	Bahan
4	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat IV	Bahan
5	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat III	Bahan
6	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat II	Bahan
7	Menyusun kurikulum diklat pada diklat pembentukan jabatan fungsional	Bahan
8	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat dasar	Bahan
9	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat lanjutan	Bahan
10	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat menengah	Bahan
11	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat tinggi	Bahan
12	Menyusun kurikulum diklat pada diklat teknis	Bahan

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	Data
2	Menyusun kurikulum diklat	Dokumen
3	Menyusun bahan ajar diklat dan soal ujian diklat sesuai spesialisasinya	Dokumen
4	Melaksanakan tatap muka di depan kelas diklat sesuai spesialisasinya	Laporan
5	Memeriksa jawaban ujian Diklat sesuai spesialisasinya	Dokumen
6	Membimbing peserta diklat pada Diklat Struktural sesuai spesialisasinya	Laporan
7	Mengelola program diklat di Instansinya	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi program diklat.	Laporan

10. Uraian jenis kegiatan BPPTD Palembang

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat (BPPTD) Palembang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta perkeretaapian	Dokumen
2	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta perkeretaapian	Laporan
3	Melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Melaksanakan administrasi dan kerumahtanggaan	Laporan
5	Mengelola sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Mengelola unit-unit penunjang pendidikan dan pelatihan	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Pagu longlist sampai DIPA	Laporan
2	Memeriksa dan menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK)	Laporan
3	Memeriksa dan menyusun formasi kebutuhan pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, matrik pengembangan sumber daya manusia	Laporan
4	Memeriksa surat menyurat, disposisi surat dan kearsipan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Memeriksa dan menyusun rencana pemeliharaan, perbaikan dan pemakaian alat tulis kantor, fasilitas sarana umum, kendaraan operasional dan rumah dinas	Laporan
6	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rencana perjanjian dalam rangka kerja sama dengan instansi/lembaga Pemerintah dan stakeholder terkait	Laporan
7	Memeriksa dan menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Calk, BMN, <i>E monitoring</i>)	Laporan
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pencairan anggaran, belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal	Laporan
9	Menyusun program kerja di bidang kehumasan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kerumahtanggaan	Daftar
2	Melakukan pengelolaan dan penyimpanan barang seperti menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang ke unit-unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Daftar
3	Menghimpun, meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan kodefikasi dan dokumen pengadaan barang/jasa	Daftar
4	Mendata persediaan barang ke dalam aplikasi persediaan	Daftar
5	Melakukan pendataan BMN yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan	Daftar

6	Melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan berkoordinasi dengan unit-unit terkait diantaranya melayani tamu, menyiapkan konsumsi dan akomodasi, menyiapkan ruang rapat beserta kelengkapannya, serta memantau pelaksanaan K3 Kantor	Laporan
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
8	Memantau pengelolaan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
9	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan administrasi keuangan meliputi mengelola gaji, sewa rumah dinas, pajak, uang makan, uang lembur, SPM, SPIP, memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan diklat, mengklasifikasikan dan mendistribusikan dokumen keuangan kepada unit-unit terkait/yang berkepentingan	Daftar

2	Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI) diantaranya melaksanakan penyiapan dan pengolahan data awal bulan penyusunan laporan keuangan, memverifikasi atas transaksi keuangan dalam proses entry data dan keluarannya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan, melakukan identifikasi masalah, hambatan, dan kendala dalam pengelolaan anggaran sebagai bahan analisis laporan keuangan, melakukan proses penggabungan laporan keuangan, menyusun berita acara rekonsiliasi atas laporan keuangan, mengelola laporan PP.39 Tahun 2006 serta updating data pada sistem <i>e-monitoring</i> dan reporting Kementerian Perhubungan	Dokumen
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Memantau pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI) sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Melakukan kegiatan surat menyurat urusan keuangan, membuat kwitansi/bukti pembayaran	Surat
6	Mengelola daftar gaji beserta dokumen pendukung lainnya meliputi konsep daftar gaji pegawai/honorer, dan mengumpulkan rekapitulasi daftar hadir pegawai	Daftar
7	Membuat daftar potongan sewa penggunaan rumah dinas	Daftar
8	Melaksanakan rekapitulasi daftar uang makan dan uang lembur pegawai	Daftar
9	Melakukan rekonsiliasi administrasi keuangan ke KPPN	Laporan
10	Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan administrasi keuangan	Laporan
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan sebagai bendahara	Daftar

2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
8	Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen
9	Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
10	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima/diseter	Laporan
11	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen informasi dan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN)	Daftar
2	Membuat daftar barang, melakukan pembukuan, melakukan inventarisasi BMN, melakukan rekonsiliasi internal/eksternal, serta melakukan pengamanan dokumen dan ADK	Dokumen
3	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan menyiapkan usulan penghapusan BMN	Laporan

4	Melakukan updating daftar barang ruang (DBR) pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Daftar
5	Mengelola Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan BMN dan laporan hasil inventarisasi kepada atasan untuk disampaikan kepada UAKPB Pusat dan KPKNL secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan rencana, program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana, program dan anggaran	Data
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan rencana, program dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana, program dan anggaran sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep rencana program dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana, program dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana, program dan anggaran	Dokumen
6	Menyusun kembali rencana program dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana, program dan anggaran	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana, program dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan (data) serta menyusun renstra dan review renstra	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengolah bahan (data) serta menyusun RKT	Dokumen
3	Mengumpulkan bahan dan data , mengolah serta menyusun RKAKL	Dokumen
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan dan (data) serta menyusun Penetapan Kinerja	Dokumen
5	Mengumpulkan dan mengolah bahan (data) serta mengevaluasi Akuntabilitas Keuangan	Dokumen
6	Mengumpulkan dan mengolah bahan (data) serta mengevaluasi Akuntabilitas Kinerja	Dokumen
7	Mengevaluasi Rencana Kinerja Tahunan dan hasil Pencapaian Kinerja Tahunan	Dokumen
8	Mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyusun LAKIP	Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyimpan takah yang sudah tidak diperlukan lagi pada tempatnya	Dokumen
2	Melakukan kegiatan kerumahtanggaan berupa pengurusan tamu-tamu dan rapat	Laporan

3	Mengagendakan undangan dan mengedarkan sesuai keperluan	Laporan
4	Menyiapkan keperluan rapat dan acara kantor lainnya	Dokumen
5	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan	Dokumen
6	Menghubungi dan mengkonfirmasi kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan	Laporan
7	Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri pimpinan	Laporan
8	Menyusun konsep acara, rencana perjalanan dan penerimaan tamu pimpinan dengan menginformasikan jadwal kegiatan waktu, tempat, sarana dan perlengkapan lainnya	Laporan
9	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan	Laporan
10	Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan	Dokumen
11	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan lain yang akan atau telah digunakan oleh pimpinan untuk kegiatan secara rapi dan teratur	Laporan
12	Menyiapkan surat-surat dinas yang siap kirim	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kepegawaian	Daftar

2	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait diantaranya melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian mencakup administrasi surat-menyurat, proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar batas usia pensiun, konsep SK Pegawai dan tenaga honorer, Surat Perintah Tugas (SPT/SPTB/SPPH), Perjanjian Kerja, Mutasi, Magang, nota dinas/surat edaran urusan kepegawaian, ujian dinas, penghargaan, pengembangan SDM, penataan arsip pegawai, sumpah PNS, Sipencatar, dan pelaksanaan tata upacara bendera, penyusunan dokumen penilaian Prestasi Kerja Pegawai, formulir penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja pegawai, pengelolaan daftar hadir biometrik pegawai, rekapitulasi buku harian dan laporan bulanan pegawai, pengelolaan cuti pegawai, tata tertib disiplin pegawai serta ketentuan lainnya berkaitan dengan tugas pokok	Dokumen
3	Melaksanakan pengelolaan database pegawai berkoordinasi dengan unit-unit terkait, , urusan kepegawaian meliputi pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK), Sistem Informasi Jabatan (SIJ), penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif, penyusunan dokumen formasi CPNS, rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai, penyusunan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan, penyusunan SK Tupoksi Pegawai dan tenaga honorer, proses kenaikan pangkat pegawai, pengiriman data urusan kepegawaian secara elektronik (email/website)	Dokumen
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
5	Memantau pengelolaan database pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
6	Memantau pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
7	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
9	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses disiplin pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Laporan

10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Keprotokolan dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan	Dokumen
2	Menghubungi dan mengkonfirmasi kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan	Laporan
3	Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri pimpinan	Laporan
4	Menyusun konsep acara, rencana perjalanan dan penerimaan tamu pimpinan dengan menginformasikan jadwal kegiatan waktu, tempat, sarana dan perlengkapan lainnya	Laporan
5	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan	Laporan
6	Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan	Dokumen
7	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan lain yang akan atau telah digunakan oleh pimpinan untuk kegiatan secara rapi dan teratur	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Menyiapkan dan melaksanakan operasional pendidikan dan pelatihan	Laporan
3	Mengelola dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan operasional dan pendidikan	Laporan
4	Mengembangkan kurikulum, silabus dan lesson plan diklat teknis	Dokumen
5	Menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Dokumen
6	Mengkoordinasikan operasional sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
7	Mengatur pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan	Laporan
8	Mengkaji kurikulum dan mengoreksi kalender dan jadwal akademik Program Diploma III LLASDP	Dokumen
9	Menginventaris kurikulum dan silabi diklat, bahan ajar dan kompetensi pendidikan dan pelatihan	Dokumen
10	Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan SOP seksi penyelenggara	Dokumen
11	Mengatur pelaksanaan kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait	Laporan
12	Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan serta sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memverifikasi SOP terkait penyelenggaraan diklat	Dokumen

2	Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan penawaran, pemanggilan dan calon peserta diklat	Dokumen
3	Mengkoordinir sistem administrasi pelaksanaan diklat (ATK, Modul, jadwal pelajaran, tenaga pengajar, kegiatan pembelajaran di kelas, praktikum, praktek kerja lapangan dan kunjungan lapangan serta ujian / evaluasi peserta diklat)	Dokumen
4	Menindaklanjuti hasil evaluasi peserta diklat	Laporan
5	Memeriksa dan melaporkan dokumen diklat (Surat Keputusan, laporan pendidikan dan sambutan pembukaan / penutupan, serta laporan tahunan pelaksanaan diklat)	Dokumen
6	Menyiapkan dan menjadwalkan administrasi rapat kelulusan peserta diklat	Dokumen
7	Mengkoordinir pendataan dan pendokumentasian kurikulum, silabi, dan SAP	Laporan
8	Memeriksa dan melaporkan konsep surat Keputusan , Surat, Sertifikat, Nota Dinas, dan Berita Acara	Dokumen

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan jenis diklat yang akan di laksanakan	Daftar
2	Menyiapkan TOR dan RAB usulan diklat tahun yang akan datang	Rancangan
3	Menyiapkan jadwal pelaksanaan diklat tahunan	Daftar
4	Menyiapkan jadwal pelaksanaan untuk masing - masing diklat	Daftar
5	Menyiapkan kurikulum silabi untuk masing - masing jenis Diklat	Laporan
6	Menyiapkan rancangan tenaga pengajar untuk masing - masing jenis diklat	Rancangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan SK penyelenggaraan diklat untuk masing -masing diklat	Dokumen
8	Menyiapkan daftar usulan peserta diklat untuk masing - masing diklat	Daftar
9	Menyusun bahan laporan pelaksanaan diklat.	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Administrasi Akademik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan mencatat data akademik	Data
2	Mengumpulkan hasil kegiatan ujian utama dan ujian ulang dalam bentuk data elektronik	Data
3	Mengelompokkan data tenaga pendidik dan kependidikan	Data
4	Menyiapkan administrasi kegiatan dan penyuluhan	Dokumen
5	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data administrasi pengajaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk menyelesaikan masalah	Dokumen
6	Menginventaris, mengusulkan, menyiapkan absensi ujian perkuliahan taruna dan dosen	Laporan
7	Memproses pelaksanaan dan mengawasi/ koordinator kegiatan ujian mid, semester, akhir tertulis	Laporan
8	Memonitor kelancaran proses kegiatan belajar mengajar	Laporan

9	Membuat sertifikat penghargaan diklat	Dokumen
10	Membantu mengolah data dan informasi yang terkait kegiatan akademik	Laporan
11	Mengawasi kegiatan belajar mengajar	Laporan
12	Memproses Surat Keputusan, Surat Sertifikat, Nota Dinas, dan Berita Acara	Dokumen

p. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Operasional Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun konsep SOP yang terkait jabatan	Konsep
2	Menyusun, menyiapkan dan mendokumentasikan jadwal pembelajaran diklat	Dokumen
3	Mengumpulkan dan mendokumentasikan kurikulum dan silabi diklat	Dokumen
4	Menyiapkan konsep rencana dan program diklat	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan praktek / PKL	Laporan
6	Memastikan kesiapan Widyaiswara / tenaga pengajar	Laporan
7	Mengumpulkan administrasi tenaga pengajar dari luar BPPTD	Laporan
8	Merekapitulasi kehadiran tenaga pengajar	Dokumen

9	Merekapitulasi nilai - nilai hasil penilaian akademik dan konduite serta seminar	Dokumen
10	Mengawasi kegiatan belajar mengajar	Laporan
11	Memproses surat Keputusan , Surat, Sertifikat, Nota Dinas, Berita Acara	Laporan
12	Menyiapkan surat usulan pengajuan kompetensi serta kelengkapannya	Surat

q. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan dan Data Evaluasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan, mendistribusikan, dan mengumpulkan evaluasi siswa serta tenaga pengajar	Dokumen
2	Menyiapkan surat permohonan evaluasi penyelenggaraan diklat ke Kepala Pusbang SDM Phb Darat	Berkas
3	Memantau proses surat permohonan evaluasi penyelenggaraan diklat	Laporan
4	Menginformasikan ke bagian rumah tangga dan asrama terkait jadwal kedatangan tim evaluator	Laporan
5	Mendampingi tim evaluator selama proses evaluasi	Laporan
6	Menyiapkan data-data yang dibutuhkan tim evaluator	Data
7	Menyiapkan pelaksanaan evaluasi akhir diklat	Dokumen
8	Mengumpulkan dan menginput nilai siswa (akademis dari tenaga pengajar dan kondite dari bagian Ketarunaan)	Dokumen

9	Menyiapkan laporan pembukaan dan penutupan diklat	Laporan
10	Mendata perkembangan calon peserta diklat	Laporan
11	Mengumpulkan hasil evaluasi diklat dan tenaga pengajaran	Dokumen
12	Mengawasi kegiatan belajar mengajar	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana piket jaga kapal latih	Dokumen
2	Menyusun rencana piket pengolahan air bersih	Dokumen
3	Melakukan verifikasi terhadap usulan pengadaan sarana dan prasarana	Laporan
4	Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana diklat	Dokumen
5	Mengawasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	Laporan
6	Mengawasi pengoperasian sarana dan prasarana	Laporan
7	Memeriksa jurnal kapal speedboat	Laporan
8	Memeriksa jurnal kapal keruk	Laporan

9	Memeriksa dan merekapitulasi jurnal piket dan limbah	Laporan
10	Memeriksa jurnal pengolahan air bersih dan limbah	Laporan
11	Memeriksa jurnal pemeliharaan gedung kampus	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data program pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Data
4	Menyusun konsep penyusunan program pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Laporan
6	Menyusun kembali program pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan program pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana diklat	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan ruang kelas terpadu, auditorium dan gedung kantor	Laporan
3	Menyusun standar/pedoman penggunaan fasilitas ruang kelas, auditorium dan gedung kantor	Dokumen
4	Memantau pengelolaan/pemakaian ruang kelas, auditorium dan gedung kantor sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan/pemakaian ruang kelas, auditorium dan gedung kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya	Laporan
7	Mengelola, melakukan pendataan kelengkapan alat olahraga dan merawat fasilitas olahraga secara berkala agar dapat digunakan dengan baik	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
9	Merawat dan memelihara fasilitas ruang kelas, auditorium dan gedung kantor	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen pengadaan barang dan jasa besaran nominal jaminan penawaran	Dokumen

2	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan media elektronik lainnya serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal Pengadaan Nasional	Dokumen
3	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi	Dokumen
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Dokumen
5	Menjawab sanggahan, menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan, menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa	Surat
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Ketrunaan dan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan bimbingan dan konseling taruna/i	Laporan
2	Menegakkan pengawasan tata tertib taruna/i	Laporan
3	Melaksanakan pembinaan mental dan moral taruna/i	Laporan
4	Mengatur kegiatan ekstra kurikuler dan kesehatan	Laporan
5	Melaksanakan pengawasan unit asrama	Laporan

6	Melaksanakan promosi program diklat	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan jadwal piket pengendali taruna	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan program pembinaan disiplin dan kepribadian taruna program DIII LASDP	Dokumen
2	Merencanakan kegiatan masa dasar pembinaan fisik, moral dan mental calon taruna program DIII LLASDP	Dokumen
3	Mengonsep jadwal piket pengendali taruna	Konsep
4	Merencanakan jadwal kegiatan olahraga taruna program DIII LLASDP	Dokumen
5	Mengonsep sistem pendataan alumni program DIII LLASDP	Konsep
6	Mengonsep nilai kondite taruna program diploma III LLASDP	Konsep
7	Mengawasi pelaksanaan kegiatan ketarunaan	Laporan
8	Merencanakan kegiatan ekstrakurikuler taruna program DIII LLASDP	Dokumen
9	Merencanakan kegiatan kesemaptan taruna program diploma III Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Dokumen
10	Merancang tata tertib taruna program diploma III Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Dokumen

x. Uraian Jenis Kegiatan Pembina Mental, Moral dan Disiplin (PPMD)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu dalam kegiatan pembinaan, konseling, dan bimbingan	Laporan
2	Membuat laporan penilaian kondite peserta diklat	Laporan
3	Membuat laporan penilaian kesamaptaan	Laporan
4	Membuat laporan pelanggaran peserta diklat	Laporan
5	Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan mental, fisik, dan disiplin	Laporan
6	Memantau dan bertanggung jawab atas terlaksananya tata tertib peserta diklat melaksanakan piket malam pengasuh dan pengawasan di ruang makan	Laporan
7	Membantu kegiatan pembinaan mental, fisik, dan disiplin (MADABINTAL)	Laporan
8	Membantu kegiatan pelatihan kepemimpinan / keorganisasian	Laporan
9	Membantu dalam pembuatan blanko surat izin pesiar dan bermalam, surat jalan taruna , dan surat lainnya yang menyangkut dalam kepentingan peserta diklat	Surat
10	Membantu dalam menyiapkan pelaksanaan pembukaan dan penutupan diklat, pembukaan dan penutupan madabintal, serta upacara lainnya	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Psikolog

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan melayani bimbingan dan konseling taruna/peserta diklat teknis	Laporan
2	Menanamkan soft skills kepada taruna/peserta diklat teknis dalam menghadapi suasana kerja apel serambi, dan apel khusus bagi taruna/peserta diklat teknis	Laporan
3	Memonitor kehadiran peserta diklat teknis untuk memulai dan mengakhiri suatu kegiatan	Laporan
4	Memberikan motivasi eksternal kepada peserta diklat teknis pada kegiatan apel	Laporan
5	Memberikan pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap taruna/peserta diklat teknis	Laporan
6	Memonitor segala bentuk hukuman yang diberikan dan perubahan sikap taruna/peserta diklat teknis setelah menjalankan hukuman tersebut	Laporan
7	Memberikan penghargaan berupa angka penghargaan terhadap prestasi yang diraih oleh taruna/peserta diklat teknis dan atau kebijakan dalam rangka memberikan rasa kebanggaan	Data
8	Mengelola dan merawat sarana sikap mental (Sarsimen)	Laporan
9	Membuat jadwal penggunaan unit Sarsimen	Data

z. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan data induk Alumni Program DIII LLASDP	Laporan

2	Menyiapkan data penempatan tugas alumni program DIII LLASDP	Laporan
3	Menyiapkan data alumni program DIII LLASDP yang belum terserap	Laporan
4	Menyiapkan jadwal kegiatan ekstra kurikuler taruna program DIII LLASDP	Dokumen
5	Membuat jadwal kegiatan piket jaga taruna	Dokumen
6	Membuat jadwal kegiatan olahraga taruna program DIII LLASDP	Dokumen
7	Membuat jadwal piket pengasuh taruna program DIII LLASDP	Dokumen
8	Membuat nilai kondite taruna program DIII LLASDP	Laporan
9	Mengawasi pelaksanaan kegiatan ketarunaan	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menelaah dan mengevaluasi update data lulusan taruna program DIII LLASDP	Dokumen
2	Mereview lokasi magang para lulusan taruna program DIII LLASDP	Dokumen
3	Menelaah permohonan magang bagi para lulusan taruna program DIII LLASDP	Dokumen
4	Melakukan mutual check terhadap surat dan dokumen untuk usulan magang bagi lulusan taruna program DIII LLASDP	Dokumen

5	Menjalin kerja sama dan melakukan mutual check terhadap dokumen kerja sama dengan instansi lain	Dokumen
6	Melakukan mutual check terhadap proses pendaftaran sipencatar	Dokumen
7	Mereview dan menelaah terhadap dokumen penerimaan sipencatar	Dokumen
8	Mempromosikan kegiatan yang dimiliki oleh BPPTD Palembang ke instansi atau daerah	Dokumen

bb. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menjalin kerja sama, komunikasi serta informasi dengan daerah atau instansi lain yang menjadi tempat atau pendaftaran calon taruna untuk merekapitulasi	Dokumen
2	Memberikan informasi pendaftaran catar dan promosi penerimaan calon taruna melalui media cetak, reklame, pamlet serta leaflet	Laporan
3	Menerima pendaftaran calon taruna, serta menghimpun dan mengarsipkan berkas pendaftaran	Dokumen
4	Menghimpun, mengelola dan menyusun data lulusan yang belum memperoleh lapangan pekerjaan dan menyalurkan data tersebut kepada pimpinan terkait	Laporan
5	Mempersiapkan kelengkapan bahan kegiatan operasional pendaftaran dan pelaksanaan seleksi catar	Laporan
6	Menjalin kerja sama, komunikasi dengan daerah atau instansi lain yang menjadi tempat atau lokasi sosialisasi SIPENCATAR	Laporan
7	Membuat surat perjanjian kerjasama serta menjalin kerja sama, komunikasi dan informasi dengan daerah yang ingin menjadi atau tempat lokasi penyuluhan	Surat
8	Merekapitulasi data daerah yang telah melakukan kerja sama	Laporan

9	Menghimpun dan mengarsipkan surat usulan kerjasama	Surat
---	--	-------

cc. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Kerjasama dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan Pra PKL Taruna DIII LLASDP	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan survey taruna DIII LLASDP	Laporan
3	Melaksanakan kegiatan survey Siswa Diklat	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan PKL DIII LLASDP	Laporan
5	Melaksanakan kegiatan PKL Diklat	Laporan
6	Membuat SK dan surat izin lokasi kegiatan PKL DIII LLASDP dan Diklat	Berkas
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Pengabdian Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan melayani bimbingan dan konseling taruna/peserta diklat teknis	Laporan
2	Menanamkan soft skills kepada taruna/peserta diklat teknis dalam menghadapi suasana kerja apel serambi, dan apel khusus bagi taruna/peserta diklat teknis	Laporan
3	Memonitor kehadiran peserta diklat teknis untuk memulai dan mengakhiri suatu kegiatan	Laporan

4	Memberikan motivasi eksternal kepada peserta diklat teknis pada kegiatan apel	Laporan
5	Memberikan pelatihan kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap taruna/peserta diklat teknis	Laporan
6	Memonitor segala bentuk hukuman yang diberikan dan perubahan sikap taruna/peserta diklat teknis setelah menjalankan hukuman tersebut	Laporan
7	Memberikan penghargaan berupa angka penghargaan terhadap prestasi yang diraih oleh taruna/peserta diklat teknis dan atau kebijakan dalam rangka memberikan rasa kebanggaan	Data
8	Mengelola dan merawat sarana sikap mental (Sarsimen)	Data
9	Membuat jadwal penggunaan unit Sarsimen	Data

ee. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Bridge Simulator, Engine Simulator, Radar Arpa Simulator, GMDSS PC dan Real Equipment, CBT, Navigasi Elektronik, KALK Simulator	Laporan
2	Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan simulator	Laporan
3	Melakukan inventarisasi dan identifikasi simulator	Laporan
4	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan simulator	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan simulator	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan simulator	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan perbaikan simulator	Laporan
8	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan simulator	Laporan
9	Membuat skenario bahan ajar praktek simulator	Laporan
10	Membuat standar operasional prosedur setiap simulator	Laporan
11	Menyiapkan peralatan keselamatan kerja di setiap simulator	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan simulator	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Laboratorium Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat laporan kegiatan penggunaan lab. simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas	Laporan
2	Mendampingi peserta diklat dalam kegiatan praktikum di lab. simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas	Laporan
3	Melakukan inventarisasi rutin terhadap kondisi dari simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas, sehingga selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
4	Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan terhadap simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas secara periodik atau berkala, agar selalu dalam kondisi terjaga baik	Laporan
5	Merencanakan kebutuhan biaya yang diperlukan dalam simulator mengemudi, traffic light, perlengkapan jalan dan peralatan survey lalu-lintas (mesin otomotif) yang diketahui oleh kepala unit(atasan langsung)	Laporan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan laboratorium	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan laboratorium	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan laboratorium	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan laboratorium	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan laboratorium lain	Laporan
6	Mensosialisasikan laboratorium	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit laboratorium	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit laboratorium	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan laboratorium	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengembangan fasilitas laboratorium	Dokumen
2	Memonitor pemakaian fasilitas laboratorium	Dokumen
3	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium	Dokumen
4	Mengevaluasi kegiatan laboratorium	Laporan
5	Menginventaris perlengkapan fasilitas laboratorium	Laporan
6	Mengkoordinir jadwal penggunaan laboratorium dengan jurusan	Laporan
7	Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan fasilitas laboratorium	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan laboratorium	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi dan Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna dan pegawai	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan teknologi informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan teknologi informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan teknologi informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek teknologi informatika	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler teknologi informatika	Laporan
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi unit teknologi informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>)	Laporan
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan
11	Membuat standar operasional prosedur teknologi informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola IT

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan rencana sistem informasi dan aplikasi berbasis teknologi informasi	Dokumen
2	Memantau lalu lintas jaringan internet	Laporan
3	Mengkoordinasikan dengan unit - unit terkait dan instansi lain dalam rangka penggunaan sistem informasi dan aplikasi berbasis teknologi informasi	Laporan
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala	Laporan
5	Menyusun pengadaan dan perawatan hardware	Laporan
6	Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh instansi	Data
7	Menata dan merawat sistem cabling dan switching	Laporan
8	Mengupdate data terbaru/pemuktahiran data yang dimunculkan di website	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan penyediaan, instalasi, dan perawatan aplikasi berupa grafis, multimedia, dll.	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan <i>E-Library</i>	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit perpustakaan	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan BPPTD BALI	Laporan
2	Melakukan koordinasi pengelolaan teknis kegiatan perpustakaan	Laporan
3	Membuat statistik sirkulasi/referensi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membantu penelusuran dokumen dan penggunaan katalog	Dokumen
5	Menerima kunjungan perpustakaan	Laporan
6	Memelihara dan merawat aset-aset perpustakaan	Laporan
7	Melakukan pengolahan dan pengajuan pengadaan bahan pustaka	Dokumen
8	Melaporkan hasil kerja ke kepala Unit untuk kemudian dibuat dalam bentuk laporan kepada Kepala Balai BPPTD Palembang.	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja manajemen mutu	Rancangan
2	Memantau pelaksanaan kajian manajemen mutu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
3	Mengkoordinasikan dengan unit - unit kerja terkait atau instansi lain dalam rangka penerapan manajemen mutu	Laporan
4	Mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan kegiatan tahunan dan bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
5	Memberikan masukan terhadap tanggapan hasil pemeriksaan yang terkait kendali mutu pendidikan dan pelatihan	Dokumen
6	Memberikan masukan terhadap tanggapan hasil pemeriksaan yang terkait kendali mutu pendidikan dan pelatihan	Laporan
7	Menyusun dan melaksanakan kajian kebutuhan lulusan diklat teknis dan diklat awal	Laporan
8	Menyusun dan melaksanakan kajian pemantauan lulusan diklat teknis dan diklat awal.	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sanksi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
9	Mengatur penempatan Taruna di Asrama	Laporan
10	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
11	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam	Laporan
12	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mempersiapkan perlengkapan asrama sebelum kegiatan diklat dilaksanakan	Data
2	Merencanakan penggunaan fasilitas untuk keperluan kegiatan diklat	Data
3	Menyimpan dan menyediakan fasilitas kamar asrama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan pemantauan secara berkala guna mengetahui tingkat kebersihan dan kenyamanan asrama	Laporan
5	Menginventarisasi barang – barang kebutuhan asrama	Data
6	Melakukan koordinasi dengan bagian penyelenggara dan bagian rumah tangga terkait kedatangan dosen/tamu	Laporan
7	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) kebutuhan asrama.	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menginventarisir fasilitas poliklinik/peralatan medis	Daftar
3	Mengajukan kebutuhan obat-obatan dan fasilitas unit poliklinik	Daftar
4	Menyusun standar/pedoman pengelolaan unit poliklinik	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat dan pegawai	Laporan
6	Monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi peserta diklat/pegawai	Laporan
7	Menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan dan tindakan medik spesialistik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat II oleh Dokter Umum (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat II (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan visum et repertm tingkat sedang dan kompleks Tingkat II	Laporan
9	Menjadi saksi ahli (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melakukan otopsi tanpa / dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks (2 jam pelajaran)	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan kunjungan / kepada pasien rawat inap	Laporan
4	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
5	Membuat catatan medik rawat inap	Laporan
6	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
7	Melakukan tugas jaga panggilan / on call	Laporan
8	Melakukan penyuluhan medik	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan bantuan kepada pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
2	Mengambil tindakan yang tepat terhadap pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
3	Melayani kebutuhan pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
4	Mengurus kebutuhan dan kenyamanan pasien sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar	Laporan
5	Membuat laporan kunjungan pasien per bulan dan per tahun	Laporan
6	Mendampingi dan membantu petugas PMI pada saat donor darah	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Merujuk pasien ke rumah sakit jika pasien tidak dapat tertangani di poliklinik.	Dokumen

uu. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pemeriksaan subyektif pada pasien	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan obyektif pada pasien	Laporan
3	Melakukan tindakan perawatan sesuai kebutuhan	Laporan
4	Membuat resep pengobatan pasien atas sepengetahuan dokter	Laporan
5	Menuliskan hasil pemeriksaan, jenis obat di status pasien dan di laporan LB1	Laporan
6	Melaksanakan pemeriksaan secara berkala	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan atasan mengenai hasil pemeriksaan beberapa pasien.	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional, diklat fungsional penjenjangan tingkat dasar, tingkat lanjutan , tingkat menengah dan tingkat tinggi	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklat teknis	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
5	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan
6	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada diklat teknis	Bahan
7	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
8	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan
9	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklatpim tingkat III	Bahan
10	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional tingkat menengah	Bahan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pada diklat prajabatan golongan I dan II	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklat pada diklat prajabatan golongan III	Bahan
4	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat IV	Bahan
5	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat III	Bahan
6	Menyusun kurikulum diklat pada diklatpim tingkat II	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun kurikulum diklat pada diklat pembentukan jabatan fungsional	Bahan
8	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat dasar	Bahan
9	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat lanjutan	Bahan
10	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat menengah	Bahan
11	Menyusun kurikulum diklat pada diklat fungsional penjenjangan tingkat tinggi	Bahan
12	Menyusun kurikulum diklat pada diklat teknis	Bahan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Widyaiswara Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	Data
2	Menyusun kurikulum diklat	Dokumen
3	Menyusun bahan ajar diklat dan soal ujian diklat sesuai spesialisasinya	Dokumen
4	Melaksanakan tatap muka di depan kelas diklat sesuai spesialisasinya	Laporan
5	Memeriksa jawaban ujian diklat sesuai spesialisasinya	Dokumen
6	Membimbing peserta diklat pada diklat struktural sesuai spesialisasinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengelola program diklat di instansinya	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi program diklat.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi/laporan akhir	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan	Laporan
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Melaksanakan penelitian, mempresentasikan dan mempublikasikan ke jurnal ilmiah	Naskah
7	Membimbing asisten ahli/lektor	Laporan
8	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Laporan
9	Melaksanakan pengabdian masyarakat	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Muda

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi	Laporan
3	Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir taruna	Laporan
4	Mengembangkan program perkuliahan	Naskah
5	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
6	Membuat karya ilmiah/penelitian dan mempresentasikan	Makalah
7	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
8	Melaksanakan pengabdian masyarakat	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing penyelenggaraan pendidikan di laboratorium/praktik lapangan (10 SKS)	Laporan
2	Membimbing taruna sebagai pembimbing pendamping dalam menghasilkan skripsi	Laporan
3	Mengembangkan program perkuliahan	Naskah
4	Mengembangkan bahan pengajaran	Naskah
5	Membuat karya ilmiah/penelitian dan mempresentasikan	Makalah
6	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Sertifikat
7	Melaksanakan pengabdian masyarakat	Laporan

11. Uraian Jenis Kegiatan Pada Balai Pendidikan Dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Barombong dan Tangerang

a. Uraian Jenis Kegiatan Pada Kepala Balai Pendidikan Dan Pelatihan Ilmu Pelayaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan Dokumen Sistem Manajemen Mutu dan kebijakan mutu, visi misi organisasi	Laporan
2	Menyusun, meriviu dan menetapkan Renstra.	Laporan
3	Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja	Laporan
4	Menyusun RKAKL (Pagu Longlist, Pagu Indikatif, Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran) dan POK	Laporan
5	Menyusun Laporan Kinerja (LAKIP), Laporan Monev /PP.39, Laporan Tahunan (LAPTAH)	Laporan
6	Memeriksa dan memonitor PNBP, SAK, SIMAK BMN	Laporan
7	Merencanakan, mengawasi pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan program diklat, kegiatan pengelolaan sarana prasarana diklat	Laporan
8	Menghadiri rapat-rapat koordinasi pada tingkat BPSDMP	Laporan
9	Memeriksa surat masuk, memberikan disposisi dan memonitor tindak lanjut surat	Laporan
10	Memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Dinas, Nota Dinas dan surat-surat lainnya	Laporan
11	Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran	Laporan
12	Melaporkan Lakip, Laptah	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Pagu longlist sampai DIPA	Dokumen
2	Memeriksa dan Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Kerja Tahunan (RKT) Penetapan Kinerja (PK).	Dokumen
3	Memeriksa dan menyusun formasi kebutuhan pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, matrik pengembangan SDM	Dokumen
4	Memeriksa surat menyurat, disposisi surat, dan kearsipan	Dokumen
5	Memeriksa dan menyusun rencana pemeliharaan/perbaikan dan pemakaian alat tulis kantor, fasilitas sarana umum, kendaraan operasional, dan rumah dinas	Dokumen
6	Penyiapan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan Penyusunan rancangan Perjanjian dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga Pemerintah dan stakeholder terkait	Dokumen
7	Memeriksa dan menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Calk, BMN, E monitoring)	Dokumen
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pencairan anggaran, belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Dokumen
9	Menyusun Program Kerja di Bidang Kehumasan	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengusulkan pengadaan ATK dan ATP, bahan, peralatan, perlengkapan dan suku cadang	Laporan
3	Mengumpulkan dan mendistribusi ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan
4	Membuat rencana perawatan dan perbaikan lingkungan, taman - taman, peralatan, kendaraan dinas, dan perlengkapan Kantor, gedung beserta fasilitas diklat	Laporan
5	Melaksanakan perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana gedung fasilitas umum, kendaraan operasional	Laporan
6	Mengelola Rumah Dinas, Mess Perwira, pemakaian listrik dan air tawar	Laporan
7	Melaksanakan administrasi kerumah tanggaan	Laporan
8	Melakukan penataan taman, penghijauan, budi daya tanaman lingkungan di kampus BP2IP	Laporan
9	Melakukan pengawasan terhadap, lingkungan kerja, kenyamanan kampus, tata ruang kantor, penggunaan sumber daya listrik, alat komunikasi dan informasi, air, gedung dan fasilitas diklat	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Barang Milik Negara (BMN) mengatur penggunaannya	Laporan
11	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Kelompok Kerumah tanggaan	Dokumen
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti dan Menyusun Buku Kas Umum (BKU) , Buku Kas Pembantu (BKP), Buku Bank	Laporan
2	Meneliti dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Monitoring & Evaluasi (Monev), Laporan Keuangan, aset dan BMN	Laporan
3	Membuat Laporan capaian Kinerja Keuangan triwulan, Penerimaan dan Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
4	Menyusun dokumen- dokumen revisi anggaran	Dokumen
5	Memeriksa ketersediaan sumber keuangan pada DIPA pada setiap kegiatan dan detail kegiatan	Laporan
6	Memeriksa Daftar Gaji Induk Pegawai, Tunjangan Kinerja, tunjangan lainnya dan honorarium sesuai dengan peraturan	Laporan
7	Membuat laporan Penyetoran Pajak pegawai dan vendor yang telah dibayarkan Mengup date aturan- aturan keuangan, perpajakan yang baru.	Dokumen
8	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan kerumah tanggaan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala BP2IP	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengelolaan Keuangan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program Dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja tahunan (PKT) setelah DIPA disyahkan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun Rencana Pgu Kebutuhan tiap tahun (Pagu Longlist)	Dokumen
3	Menyusun RKA-KL dan dokumen pendukung	Dokumen
4	Menyusun rencana program anggaran dan renstra	Dokumen
5	Menyusun Rencana Pengadaan Umum (RPU)	Dokumen
6	Menyusun bahan Laptah dan Lakip	Dokumen
7	Menjawab laporan hasil audit/ pemeriksaan	Dokumen
8	Menyusun dan menyimpan dokumen pengadaan barang dan jasa	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Rencana dan Evaluasi	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rincian, memeriksa kelengkapan dan membayar biaya perjalanan dinas;	Dokumen
2	Memproses pembayaran gaji, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka, uang lembur, sertifikas profesi, tunjangan kinerja, uang makan dan gaji ke 13 melalui rekening bank;	Dokumen
3	Memproses SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran);	SKPP

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);	SPM
5	Membuat rencana anggaran belanja pegawai	RAB Pegawai
6	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan kontrak kerja (pengadaan barang/jasa dan penunjukan langsung);	Laporan
7	Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	BKU
8	Menyetor pajak ke kas Negara;	SSP
9	Mengarsipkan dokumen keuangan	Dokumen

g. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola mencatat dan pengguna Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
2	Menginput data BMN / Persediaan untuk dimasukkan ke system aplikasi SIMAK BMN / persediaan	Dokumen
3	Memberi Kodefikasi Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan SIMAK BMN atau kodefikasi sesuai dengan jenis dan Bentuk Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
4	Membuat laporan pengelolaan BMN dan bahan persediaan	Laporan
5	Membuat/ menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan dan membuat laporan pengawasan , pengendalian , penggunaan dan penerbitan aset dan BMN	Laporan
7	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan mencatat mutasi barang jika dipindahkan dan dialih fungsikan.	Dokumen
8	Membuat Dokumen Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO), Aset BMN, Penghpusan	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3, Lingkungan Dan Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan Mengelola Jadwal Jaga Satuan Pengamanan (Satpam) , Jurnal Jaga Satpam (Satpam) dan Jurnal Tamu/ Pengunjung.	Dokumen
2	Membuat rekapitulasi Jaga Satpam, Tamu/ pengunjung.	Laporan
3	Membuat dan memperbaiki prosedur tanggap Darurat	Dokumen
4	Membuat check list lokasi Patroli jaga kebersihan dan keindahan gedung bangunan dan Taman	Laporan
5	Mengawasi agar pelaksanaan tugas pemeliharaan ketertiban dan keamanan berjalan sesuai dengan rencana kerja harian yang mencakup pengaturan,jaga, pengawalan dan patrol (TURJAWALI)	Laporan
6	Membuat daftar Inventaris dan mengatur penggunaan pearlatatan tugas jaga, peralatan kebersihan dan bahan –bahan kebersihan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Merencanakan kegiatan penghijauan, penanaman pohon, tanaman hias, pemupukan, penyemprotan hama, penggantian tanaman, pencabutan gulma.	Dokumen
8	Membuat rencana pemeliharaan perawatan perbaikan dan memeriksa pagar keliling, selokan utama, selokan kecil.	Laporan
9	Menangani dan mengelola septi tank, sampah dapur, rumah dinas dan lingkungan .	Laporan
10	Mengawasi pemeliharaan atau pemotongan rumput secara berkala diperkalangan rumah dinas dan perkantoran	Laporan
11	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu K3	Dokumen

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kepegawaian Dan Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengurus kegiatan administrasi surat - menyurat kantor BP2IP	Dokumen
2	Menyusun konsep SK, SPT dan SPPT atau sejenisnya yang berkaitan dengan kepegawaian dan administrasi perkantoran	Dokumen
3	Menyiapkan pemusnahan surat - surat yang telah berakhir masa penyimpanan	Dokumen
4	Mengurus dokumen administrasi kinerja perkantoran.	Dokumen
5	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Adminstrasi Kinerja Perkantoran	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan dan administrasi kinerja Perkantoran yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala BP2IP:	Laporan
7	Mengurus sekretariat BP2IP	Laporan
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang Dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Laporan
2	Menyusun Dokumen Pengadaan	Laporan
3	Menyusun besaran nominal Jaminan Penawaran	Laporan
4	Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional	Laporan
5	Melakukan penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi	Laporan
6	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Laporan
7	Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengadministrasi Barang dan Jasa.	Dokumen

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasi Dokumen kepegawaian, kerumahtanggaan, Sarana dan Prasarana dan Perkantoran	Dokumen
2	Menyusun dan Menyimpan Dokumen dan File berdasarkan klasifikasi	Dokumen
3	Membuat rencana penyimpanan dokumen, file da berkas sesuai masa berlaku	Dokumen
4	Memasukkan dan menyimpan data base ke dalam Aplikasi Data Komputer (ADK)	Dokumen
5	Membantu menyusun Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	Laporan
6	Mendisposisikan dan mengagenda Surat, menyusun konsep surat balasan dan surat lainnya.	Laporan
7	Meneliti dan menjawab surat- surat , memberikan nomor surat sesuai dengan kualifikasinya	Laporan
8	Mengupdate undang- undang , peraturan peraturan yang baru, dan menyusun dan laporan Daftar Hadir Pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keputusan (SK), Pengumuman, Surat Edaran (SE)	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengadministrasian Umum	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan operasional	Laporan
2	Membuat laporan pemakaian kendaraan operasional	Laporan
3	Menyusun kebutuhan bahan bakar operasional	Laporan
4	Membuat laporan pemakaian bahan bakar operasional	Laporan
5	Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu	Laporan
6	Membersihkan kendaraan operasional	Laporan
7	Menjaga, merawat dan membersihkan peralatan dan car port	Laporan
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

m. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyebarkan dan mensosialisasikan sitem manajemen mutu ISO 9001;2008	Dokumen
2	Memfasilitasi dokumen system manajemen mutu ISO 9001;2008	Dokumen
3	Memastikan dan memfasilitasi terlaksananya sistem manajemen mutu 9001;2008	Dokumen
4	Mengidentifikasi kebutuhan sistem manajemen mutu ISO 9001;2008 pada masing – masing seksi	Dokumen
5	Memfasilitasi dan melakukan survey lapangan untuk menjamin keefektifan system manajemen mutu ISO 9001;2008	Dokumen
6	Melakukan monitoring dan memverifikasi dokumen sistem manajemen mutu ISO 9001;2008	Dokumen
7	Membuat laporan keefektifan sistem manajemen mutu ISO 9001;2008	Dokumen

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Kerjasama Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana dan Pelaksanakan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen
2	Mengelola Administrasi Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen
3	Mengelola Proses dan Administrasi Sertifikasi Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen
4	Mengelola Administrasi Kerjasama Diklat dan Praktek Kerja Lapangan	Dokumen
5	Mengelola Administrasi Ketarunaan/Kesiswaan dan Alumni	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan Pembinaan Disiplin, Mental dan Moral Ketarunaan/Kesiswaan	Dokumen
7	Menyusun dan Melaksanakan Kegiatan Ekstrakurikuler dan Kesejahteraan Taruna / Siswa	Dokumen
8	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana Dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan menyusun bahan rencana diklat Kepelautan, kalenderium diklat kepelautan dalam satu tahun.	Dokumen
2	Mengelola dan menyusun bahan rencana Diklat Alat Tulis Pendidikan (ATP), Bahan Ajar, Hand Out dan program diklat kepelautan	Dokumen
3	Memeriksa dan monitoring pelaksanaan diklat kepelautan.	Dokumen
4	Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) diklat Kepelautan sesuai dengan tarif yang berlaku.	Dokumen
5	Merencanakan dan menghitung jumlah target peserta diklat dan lulusan diklat kepelautan .	Dokumen
6	Merencanakan bahan evaluasi diklat kepelautan Ujian Tengah Semester (UTS) , Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test. Dan sertifikasi kepelautan.	Dokumen
7	Membuat konsep Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT), Pengumuman, Surat Edaran, Nota Dinas	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Merekapitulasi jumlah lulusan, peserta diklat kepelautan setiap bulan sesuai dengan jenis diklat kepelautan dan gender.	Dokumen
9	Memeriksa dan melengkapi dokumen pelaksanaan diklat sehubungan dengan pengelolaan keuangan.	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pengelola bahan rencana dan program diklat.	Dokumen

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Dan Administrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program Diklat Pelaut (DP) Pembentukan dan Peningkatan dalam satu tahun.	Dokumen
2	Menyusun administrasi Rencana Diklat Pelaut (DP) Pembentukan ,Peningkatan dan Revalidasi.	Dokumen
3	Menyusun administrasi pelaksanaan pembelajaran Diklat Pelaut (DP)Pembentukan Peningkatan dan Revalidasi.	Dokumen
4	Menyusun evaluasi program Diklat Pelaut (DP) Pembentukan Peningkatan dan Revalidasi.	Dokumen
5	Menyusun kegiatan Ekstra kurikuler dan Kokurikuler Diklat Pelaut (DP) Pembentukan dan Peningkatan.	Laporan
6	Membuat dan menyusun data base peserta Diklat Pelaut (DP) pembentukan peningkatan dan Revalidasi, merencanakan Taget lulusan dan Peserta Diklat pelaut (DP)	Dokumen
7	Merencanakan rangkaian kegiatan penerimaan calon Peserta Diklat Pelaut (DP) Pembentukan, peningkatan dan revalidasi	Dokumen
8	Menyusun rencana kegiatan Masa Orientasi Awal (MOA), pembukaan dan penutupan Diklat Pelaut (DP), Bond Voyage, dan wisuda Pembentukan dan Peningkatan.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun administrasi pelaksanaan Diklat Pelaut (DP) sehubungan pengelolaan Keuangan.	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu penyusun program dan administrasi diklat.	Dokumen

q. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan evaluasi Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test , Ujian Keahlian Pelaut (UKP) Ujian Uangan.	Dokumen
2	Merencanakan dan mengatur kebutuhan Alat Tulis Pendidikan (ATP) , bahan ajar dan hand Out.	Dokumen
3	Menyiapkan & Mendistribusikan Konsep Lesson Plan dan Silabus Diklat Pembentukan	Dokumen
4	Melakukan Monitoring pelaksanaan Diklat Kepelautan	Dokumen
5	Merekapitulasi Kehadiran Tenaga Pendidik (Instruktur) dan Tenaga Kependidikan (Teknisi, Laboran, Pengelola Kelas)	Dokumen
6	Merekapitulasi kehadiran peserta diklat kepelautan.	Dokumen
7	Mengumpulkan dan Meggandakan Naskah Soal dan Jawaban Ujian (UTS, UAD,)	Dokumen
8	Menentukan korektor dan merekapitulasi hasil ujian (UTS, UAD), pre test dan Post, dan menctak transkrip nilai.	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan evaluasi program diklat.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikat Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan blanko sertifikat Diklat Pelaut (DP), Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) selama 1 tahun	Dokumen
2	Menyusun rencana kebutuhan blanko Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Kepelautan (STTPK) selama 1 tahun	Dokumen
3	Memasukan data peserta diklat kepelautan baik Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) untuk sertifikasi secara on line.	Dokumen
4	Mencetak sertifikat Diklat Pelaut (DP/ COC) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP/ COP)	laporan
5	Mendistribusikan sertifikat COC, COP dan STTPK kepada Lulusan Diklat Kepelautan.	Laporan
6	Menggandakan dan melegalisir sertifikat COC, COP dan STTPK	Laporan
7	Membuat data base sertifikat COC, COP dan STTPK yang sudah dikeluarkan	Dokumen
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pemroses sertifikasi kompetensi.	Dokumen

s. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Kerjasama Dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pemasaran dan mempromosikan program diklat kepelautan	Dokumen
2	Menyiapkan desain brosur, stiker dan media informasi diklat kepelautan	Dokumen
3	Menyusun dan mengembangkan kerjasama program diklat dengan stake holder	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun program praktek kerja lapangan	Dokumen
5	Menyiapkan Cadet On Board Training, Cadet Record Book (CRB) dan Buku Saku bagi Taruna Prala Diklat Pelaut (DP)	Dokumen
6	Membuat database dan dokumen kerjasama diklat	Dokumen
7	Menyiapkan formulir dan penempatan prala Diklat Pelaut (DP)	Laporan
8	Menyiapkan dokumen Traveling Taruna Prala Diklat Pelaut (DP) seperti Pasport, Seaman Book, Yellow vewer dan sertifikat kesehatan	Dokumen
9	Melakukan Monitoring taruna prala di kapal, dipelabuhan dan Perusahaan Pelayaran	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kelompok kerjasama diklat	Dokumen

t. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PMMD (Pembinaan Mental, Moral, Dan Disiplin)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program pembinaan mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Berkas
2	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan kokurikuler Peserta Diklat	Laporan
3	Menyusun rencana kebutuhan pembinaan mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Laporan
4	Melaksanakan rencana kegiatan Perwira Pengasuh Taruna (PASUHTAR), Simulasi tugas jaga peserta diklat.	Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menginventaris peralatan pembinaan mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Laporan
6	Membuat laporan soft skill / kedisiplinan Peserta diklat	Laporan
7	Membuat dan merakapitulasi kehadiran kegiatan Peserta Diklat, Pasuhtar	Laporan
8	Membuat laporan hasil kesamaptaan calon Peserta Diklat dan Peserta Diklat	Laporan
9	Melakukan evaluasi kinerja pasuhtar	Berkas
10	Melaksanakan kegiatan Masa Orientasi Awal (MOA), Pembukaan dan Penutupan diklat, bond voyage, wisuda Peserta Diklat.	Laporan
11	Membuat rekomendasi peserta diklat unuk dilaksanakan pemeriksaaan kesehatan, bimbingan konseling.	Kegiatan
12	Mengusulkan melaksanakan untuk memberikan penghargaan dan hukuman bagi Peserta Diklat	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan Dan Konseling

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program bimbingan dan konseling bagi peserta Diklat	Dokumen
2	Melaksanakan tes psikotes untuk calon peserta diklat dan peserta diklat	Dokumen
3	Melaksanakan tes psikotes bagi calon instruktur/ instuktur calon pasutar/ pasuhtar calon pegawai/ pegawai	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan diskusi dan evaluasi mengenai laporan soft skill taruna	Dokumen
5	Melaksanakan konseling kepada peserta diklat yang berkebutuhan khusus dan peserta diklat lainnya	Dokumen
6	Membuat laporan hasil Kegiatan konseling Peserta diklat dan Pegawai	Dokumen
7	Mengevaluasi Program Bimbingan dan konseling	Dokumen
8	Melakukan Pengawasan terhadap aktivitas Peserta diklat	Dokumen
9	Melakukan diskusi dan evaluasi peserta diklat dengan pasutar dan instruktur	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan ceramah motivasi untuk peserta diklat	Dokumen
11	Menginventarisasi peralatan bimbingan dan konseling.	Laporan
12	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Bimbingan dan Konseling.	

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana & Program Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
2	Menyusun administrasi rencana pembelajaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
3	Menyusun administrasi pelaksanaan Pembelajaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun evaluasi program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP).	Dokumen
5	Menyusun rencana penerimaan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
6	Menyusun database peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
7	Menyusun rencana target lulusan dan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
8	Membuat laporan jumlah lulusan dan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
9	Menyusun administrasi pelaksanaan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) sehubungan pengelolaan Keuangan.	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu peng administrasi pelaksanaan diklat.	

w. Uraian Jenis Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Peserta Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan stanbook pendaftaran Diklat Pelaut (DP) pembentukan, peningkatan dan revalidasi.	Dokumen
2	Menyiapkan stanbook pendaftaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) dan revalidasi Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP).	Dokumen
3	Melakukan rekapitulasi calon peserta diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
4	Memberikan formulir pendaftaran calon peserta diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Laporan
5	Memberikan informasi persyaratan calon peserta diklat dan biaya diklat.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan monitoring pendidikan dan pelatihan Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Bahan Penyusunan rencana dan program pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan Bahan Penyusunan rencana dan program Perawatan/Pemeiharaan sarana prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
3	Melakukan Koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
4	Mengelola Administrasi sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
5	Melakukan evaluasi dan laporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit lain terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membagi tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efektifitas kerja	Laporan
8	Memberikan saran dan pertimbangan untuk atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat pertama	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat pertama	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat pertama	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat pertama	Laporan
6	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut dan calon peserta diklat	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan	Buku

z. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Kegiatan
2	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh dokter umum	Kegiatan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Kegiatan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Konsul
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Kegiatan
6	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Kegiatan
7	Melakukan pelayanan gizi	Kegiatan
8	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan
9	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
10	Menguji kesehatan individu	Dokumen
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Kegiatan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Kegiatan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Kegiatan
4	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Kegiatan
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Kegiatan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Kegiatan
8	Membuat catatan medik rawat inap	Daftar
9	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Kegiatan
10	Menguji kesehatan individu	Dokumen
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Kegiatan
12	Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien	Kegiatan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medik</i> gigi & mulut spesialisistik konsultan;	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus/pelayanan <i>medik</i> gigi & mulut oleh dokter gigi umum/spesialistik tingkat I;	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik gigi & mulut tingkat sedang;	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi & mulut tingkat sedang;	Laporan
5	Menganalisa data pengamatan <i>epidemiologi</i> penyakit gigi;	Laporan
6	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi & mulut;	Laporan
7	Membuat catatan medik gigi & mulut pasien rawat inap/rawat jalan;	Laporan
8	Menguji kesehatan;	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai;	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;	Naskah

cc. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medik</i> gigi & mulut umum/spesialistik;	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi & mulut spesialistik konsultan;	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medik</i> khusus / tindakan darurat medic gigi & mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang	Laporan
4	melakukan tindakan medic gigi & mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan	Laporan
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi & mulut tingkat sederhana	Laporan
6	Mengolah data pengamatan epidermologi penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi & mulut	Laporan
8	Membuat catatan medik gigi & mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Naskah

dd. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medic</i> kesehatan gigi & mulut umum/spesialis rawat jalan	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus <i>medik</i> gigi & mulut tingkatan sederhana/spesialistik	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medik</i> gigi & mulut kompleks tingkatan I;	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi & mulut tingkat sederhana;	Laporan
5	Menguji kesehatan;	Laporan
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan epidermologi penyakit gigi & mulut;	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi & mulut;	Laporan
8	Membuat catatan <i>medic</i> gigi & mulut pasien rawat jalan/inap;	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai;	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;	Naskah

ee. Perawat Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan kompleks pada	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	masyarakat	
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit;	Laporan
7	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
9	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
10	Mengajar/melatih pada diklat pegawai	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis/konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/sederhana untuk	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan dasar/kompleks pada masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	kelompok/masyarakat	
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit;	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisa sederhana pada keluarga	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kepada kelompok	Laporan
5	Melakukan tugas anestesi operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan pada keluarga	Laporan
7	Bertugas sebagai pengelola di Rumah Sakit pengawas keliling	Laporan
8	Tugas jaga dan siaga di Rumah Sakit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan	Laporan
10	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC dll)	Laporan
11	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit tertentu	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga Medis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar dan memeriksa kondisi inventaris poliklinik.	Laporan
2	Mengusulkan perawatan, pemeliharaan dan perawatan inventaris Poliklinik.	Laporan
3	Membuat laporan pemakaian obat- obatan, Vitamin, Alat dan bahan Poliklinik.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengusulkan pengadaan Obat- obatan, Vitamin alat dan bahan Poliklinik.	Laporan
5	Melakukan Pemeriksaan awal untuk calon peserta diklat/ calon pegawai (Buta Warna, Tinggi Badan, Berat Badan, tekanan darah).	Laporan
6	Membantu dokter Melayani peserta diklat/ pasien yang berobat.	Laporan
7	Mengurus kesehatan peserta diklat dan pegawai dalam kegiatan latihan-latihan.	Laporan
8	Memonitor kesehatan peserta diklat dan pegawai yang sedang menjalani rawat inap dirumah sakit yang direkomendasikan.	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program/ rencana kerja pemeliharaan, perawatan dan perbaikan instalasi dan jaringan (Internet, CCTV, Telephone, Update Website, Server) .	Dokumen
2	Melaksanakan upload kegiatan, informasi- informasi Diklat, peraturan- peraturan baru, Pengumuman- pengumuman.	Dokumen
3	Melakukan pengembangan content website.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memonitor dan membatasi pemakaian bandwite internet	Dokumen
5	Melaksanakan dan memproteksi web- web yang mengganggu kegiatan perkantoran dan pendidikan	Dokumen
6	Melakukan dan mengudate Program antivirus komputer kantor.	Dokumen
7	Membuat laporan pemakaian bandwite internet, web-web yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran dan diklat kepelautan	Dokumen
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul Dan Pengelola Bahan Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola Administrasi Standarisasi Sarana Prasarana Diklat	Dokumen
2	Merencanakan dan mengelola Perawatan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana & Prasarana Diklat.	Dokumen
3	Mengusulkan Perawatan, pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Diklat.	Dokumen
4	Mengusulkan Kalibrasi Sarana dan Prasarana Diklat.	Dokumen
5	Merakapitulas i Utilisasi Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
6	Melakukan Pengembangan Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan pengembangan scenario pembelajaran di laboratorium dan simulator	Dokumen
8	Menyusun dan mendokumentasikan Manual Operation setiap alat dan peralatan Laboratorium dan Simulator	Dokumen
9	Menyusun rencana kerja Pengelola Kelas, Tehnisi, petugas Laboratorium/ simulator	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

11. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana dan Fasilitas asrama.	Dokumen
2	Menyiapkan dan mengatur pemakaian Sarana Prasarana dan Fasilitas Asrama untuk Peserta Diklat	Dokumen
3	Melakukan perbaikan awal kerusakan sarana prasarana dan Fasilitas asrama	Dokumen
4	Membuat daftar inventaris dan menjaga sarana prasarana dan fasilitas asrama	Dokumen
5	Mengawasi pemakaian sarana prasarana dan fasilitas asrama	Dokumen
6	Menyusun rencana kegiatan Kebersihan, Keindahan dan Keamanan di asrama dan dilingkungan asrama.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu.	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan dan menyimpan alat, bahan kebersihan Asrama dan lingkungan asrama.	Dokumen
10	Melaporkan kerusakan sarana prasarana dan Fasilitas asrama	Laporan
11	Mengatur dan menyimpan kunci- kunci ruangan, kamar- kamar asrama	Dokumen

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana Dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun data base administrasi dan data base Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
2	Mengatur dan menyiapkan sarana prasarana diklat sesuai dengan Jadwal Pembelajaran teori dan praktek untuk Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP).	Dokumen
3	Mengelola dan Mengurus bahan- bahan , alat- alat praktek , kebutuhan Laboratorium, simulator.	Dokumen
4	Mengadministrasikan jurnal pemakaian Laboratorium, Simulator .	Dokumen
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen
6	Mengelola kunci- kunci Ruangan laboratorium, simulator, sarana dan prasarana diklat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan praktek pada laboratorium dan simulator.	Dokumen
8	Mendistribusikan dan merakapitulasi penggunaan bahan praktek laboratorium dan simulator.	Dokumen
9	Membuat rencana dan program pengelolaan kelas, simulator dan laboratorium dan workshop/engine hall dan sarana dan prasarana lainnya	Dokumen
10	Menyimpan dan merawat sarana dan prasarana Diklat setelah digunakan	Dokumen
11	Membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat	Dokumen
12	Melaksanakan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal sarana dan prasarana diklat	Dokumen

nn. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola Bahan Pustaka	Laporan
2	Menyusun Daftar Buku Ajar, Buku Teks, Referensi, Peraturan-Peraturan, Konvensi-Konvensi, Konvensi-konvensi yang berdasarkan DDC/bagan klasifikasi	Laporan
3	Mengatur jam kunjung perpustakaan	Laporan
4	Mengatur peminjaman dan pengembalian buku buku di perpustakaan	Laporan
5	Membuat daftar permintaan bahan pustaka	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengusulkan pengadaan buku-buku, buku ajar untuk peserta diklat dan mendistribusikan untuk peserta diklat	Laporan
7	Memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu unit perpustakaan	Laporan
8	Mengevaluasikan dan membuat laporan perpustakaan	Laporan
9	Memelihara buku buku di perpustakaan	Laporan
10	Merekapitulasi Daftar hadir perpustakaan dan membuat statistic pengunjung perpustakaan	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium Dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit lab dan bengkel	Laporan
2	Menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana unit lab dan bengkel	Laporan
3	Menyusun dan mengumpulkan scenario pembelajaran praktek lab dan bengkel	Laporan
4	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) lab dan bengkel	Dokumen
5	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan lab dan bengkel	Dokumen
6	Melakukan perawatan sarana dan prasarana lab	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengusulkan Pengadaan bahan praktek lab dan bengkel	Dokumen
8	Mengusulkan pemutahiran dan kalibrasi lab dan bengkel	Dokumen
9	Mengurus dokumen unit lab dan bengkel	Dokumen
10	Mengkoodinasikan pengelolaan unit lab dan bengkel untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Dokumen
11	Mengelola fasilitas praktek unit lab dan bengkel	Laporan
12	Menyiapkan Laboratorium untuk pembelajaran praktek di laboratorium dan bengkel	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan pemakaian unit simulator	Laporan
2	Menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana simulator	Laporan
3	Menyusun dan mengumpulkan scenario pembelajaran praktek simulator	Laporan
4	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) simulator	Laporan
5	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan simulator	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan perawatan sarana dan prasarana simulator	Dokumen
7	Mengusulkan pengadaan bahan praktek simulator	Dokumen
8	Mengusulkan pembersihan dan kalibrasi simulator	Laporan
9	Mengurus dokumen unit simulator	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pengelolaan unit lab dan bengkel untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Dokumen
11	Mengelola fasilitas praktek unit simulator	Laporan
12	Menyiapkan simulator untuk kegiatan praktek pembelajaran	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi (Kerumah Tanggaan)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perawatan pemeliharaan dan Perbaikan Gedung Bangunan, jaringan listrik, lampu-lampu, Instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam Kebakaran, UPS induk, UPS Komputer dan Generator.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin dan Membuat laporan kerusakan Gedung Bangunan, jaringan listrik, lampu- lampu, Instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam Kebakaran, UPS induk, UPS Komputer dan Generator.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyimpan dan menjaga kelengkapan semua kunci baik pintu ruangan, pintu gerbang, pintu gedung, pintu lemari dan meja, pintu gudang.	Laporan
4	Melaksanakan perbaikan furniture kelas, furniture Asrama, furniture perkantoran, furniture mess perwira.	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan rutin, mencuci kendaraan operasional roda 2, roda 3, roda 4 dan roda 6	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan rutin generator termasuk mengganti oli dan mengisi bahan bakar	Laporan
7	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan Reserve Osmosis (RO)	Laporan
8	Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan dan pengguna	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Kegiatan Tehnisi (Kerumah Tanggaan)	Dokumen

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Sarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasikan seluruh Dokumen kegiatan Sarpras Diklat	Laporan
2	Membuat Laporan bulanan untuk kegiatan Sarpras Diklat	Laporan
3	Mengelola Perlengkapan ATK Administrasi	Laporan
4	Menerima dan menganalisa rekomendasi data peserta diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun rencana kebutuhan seksi sarana prasarana diklat	Laporan
6	Menganalisa data barang inventaris sarana dan prasarana diklat	Laporan
7	Melakukan perekaman data pingger print secara berkala	Laporan
8	Membantu Kasei sarpras diklat melakukan evaluasi kegiatan	Laporan
9	Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi Dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyediakan / Informasi kepada masyarakat / publik mengenai Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP)	Dokumen
2	Menyimpan dan mendokumentasikan data / informasi pelayanan	Dokumen
3	Melaksanakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan efisien	Dokumen
4	Membuat prosedur operasional penyebarluasan informasi publik	Dokumen
5	Melakukan pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan informasi public tertentu dikecualikan untuk diakses	Dokumen
6	Membuat dan mengklarifikasikan informasi Publik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat Laporan pelayanan informasi Publik	Laporan
8	Membuat laporan atau Dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto, Video	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan Publikasi dan Dokumentasi	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pendidikan	Laporan
2	Melaksanakan Pelatihan	Laporan
3	Melaksanakan pengembangan profesi	Laporan
4	Pengembangan Profesi	Laporan
5	Pendukung kegiatan instruktur	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan	Laporan
2	Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun rencana pengukuran produktifitas	Dokumen
4	Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi	Dokumen
5	Menyusun rencana uji kompetensi	Dokumen
6	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
7	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat atas/lanjutan	Dokumen
8	Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktitas	Dokumen
9	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta instruktur (TOT), pada level/kategori ahli	Laporan
10	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta : pencari kerja sarjana/diploma/akademi	Laporan
11	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta : pencari kerja sarjana/diploma/akademi pada level Manajemen	Laporan
12	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar fasilitas
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan semua kegiatan di kapal latih baik deck maupun mesin;	Laporan
2	Memimpin crew kapal sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan
3	Menyusun rencana pelatihan di atas kapal dengan taruna dan siswa sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan terhadap taruna jurusan nautika di kapal;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan dan melaksanakan pelayaran dengan kru ABK berdasarkan SOP dan untuk mendukung kelancaran pelayaran;	Laporan
6	Mengendalikan kapal sesuai prosedur untuk kelancaran operasi pelayaran;	Laporan
7	Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan;	Laporan
8	Memberifamilisasi dan bimbingan/pengarahan peningkatan keterampilan seluruh crew deck	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin pelaksanaan kegiatan yang ada di deck;	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga kapal sebagaimana ketentuan yang berlaku;	Laporan
3	Menyiapkan kondisi kapal untuk memenuhi syarat pelayaran;	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan di atas kapal;	Laporan
5	Menyusun laporan kerusakan peralatan bagian deck dan merencanakan perbaikan kapal bagian deck sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan
6	Menyusun inventarisasi semua peralatan keselamatan dan semua peralatan di deck;	Laporan
7	Melaksanakan familisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memberi perintah kerja harian kepada bosun dan Juru mudi sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku;	Laporan
9	Menyusun daftar permintaan untuk nagian deck dan melaksanakan pengawasan sparepart kapal bagian deck;	Laporan
10	Melakukan kontrol penggunaan air tawar di kapal sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada nakhoda.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Kelas III

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Menyusun inventarisasi semua peralatan dan peralatan keselamatan di mesin;	Laporan
9	melakukan familiarisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga di anjungan untuk menangani kemudi atau membantu mualim jaga pada saat kapal berlayar;	Laporan
2	Membantu mualim jaga pada saat bongkar muat, ballast, sandar dan lepas sandar (perintah mualim I);	Laporan
3	Menyiapkan dan memasang tangga kapal, tangga pandu (pilot leader), bendera-bendera, alat-alat pemadam api ringan (APAR) di deck dan perlengkapan lain;	Laporan
4	Mencatat jumlah maupun pemakaian air tawar di kapal serta melaporkannya kepada Mualim I;	Laporan
5	Menyalakan / mematikan penerangan Deck dan lampu navigasi;	Laporan
6	Mencatat dan melaporkan semua kegiatan/pelaksanaan di buku harian Juru Mudi	Laporan
7	Membantu pelaksanaan pelatihan taruna di atas kapal;	Laporan
8	Melaksanakan kerja harian bersama bosun sesuai perintah dari <i>Chief Officer</i> ;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan koordinasi dengan <i>officer</i> dan <i>crew</i> lain.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Oiler

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dinas jaga;	Laporan
2	Menyiapkan OHN;	Laporan
3	Melakukan pengecekan suhu (mencatat temperature dan tekanan air tawar maupun minyak lumas);	Laporan
4	Melakukan penggantian oil, filter (meminyaki mesin yang bergerak);	Laporan
5	Melakukan bersih-bersih kamar mesin;	Laporan
6	Melakukan <i>check list engine, warming up engine, trial engine</i> /percobaan mesin, standby/tunggu perintah dari anjungan dan <i>running up/full away</i>)	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Koki

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan menjaga kebersihan <i>grandroom</i> dan tempat penyimpanan makanan;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengatur penempatan/penyimpanan bahan makanan basah/kering di <i>grandroom</i> ;	Laporan
3	Menyusun, merencanakan dan memasak makanan sesuai menu dengan memperhatikan gizi serta syarat-syarat kesehatan;	Laporan
4	Mengawasi jalannya operasional dapur pada saat memasak/menyiapkan makanan.	Laporan
5	Mengajukan dan menyiapkan kebutuhan bahan makanan sesuai menu;	Laporan
6	Menyiapkan, menghidangkan makanan untuk crew kapal;	Laporan
7	Melaksanakan koordinasi dengan <i>officer</i> dan <i>crew</i> lainnya;	Laporan
8	Melakukan perawatan semua peralatan kerja di dapur;	Laporan
9	Melaporkan kondisi permakanan kepada	Laporan
10	Membantu melaksanakan pelatihan taruna dan siswa di atas kapal.	Laporan

12. Uraian Jenis Kegiatan pada Kepala Balai Pendidikan Dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Sorong

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan Dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Sorong

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan Dokumen Sistem Manajemen Mutu dan kebijakan mutu, visi misi organisasi	Laporan
2	Menyusun, meriviu dan menetapkan Renstra, RKT, RKA-KL, dan Penetapan Kinerja	Laporan
3	Menyusun Laporan Kinerja (LAKIP), Monev dan Laptah	Laporan
4	Memeriksa dan memonitor PNBP, SAK, Simak BMN	Laporan
5	Merencanakan, mengawasi pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan program diklat	Laporan
6	Merencanakan, mengawasi pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan sarana prasarana diklat	Laporan
7	Menghadiri rapat-rapat koordinasi pada tingkat BPSDMP	Laporan
8	Memeriksa surat masuk, memberikan disposisi dan memonitor tindak lanjut surat	Laporan
9	Memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Dinas, Nota Dinas dan surat-surat lainnya	Laporan
10	Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran	Laporan
11	Melaporkan Lakip, Laptah	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Memeriksa dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Pagu longlist sampai DIPA	Dokumen
2	Memeriksa dan Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Kerja Tahunan (RKT) Penetapan Kinerja (PK).	Dokumen
3	Memeriksa dan menyusun formasi kebutuhan pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, matrik pengembangan SDM	Dokumen
4	Memeriksa surat menyurat, disposisi surat, dan kearsipan	Dokumen
5	Memeriksa dan menyusun rencana pemeliharaan/perbaikan dan pemakaian alat tulis kantor, fasilitas sarana umum, kendaraan operasional, dan rumah dinas	Dokumen
6	Penyiapan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan Penyusunan rancangan Perjanjian dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga Pemerintah dan stakeholder terkait	Dokumen
7	Memeriksa dan menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Calk, BMN, E monitoring)	Dokumen
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pencairan anggaran, belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Dokumen
9	Menyusun Program Kerja di Bidang Kehumasan	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengusulkan pengadaan ATK dan ATP, bahan, peralatan, perlengkapan dan suku cadang	Laporan
3	Mengumpulkan dan mendistribusi ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan
4	Membuat rencana perawatan dan perbaikan lingkungan, taman - taman, peralatan, kendaraan dinas, dan perlengkapan Kantor, gedung beserta fasilitas diklat	Laporan
5	Melaksanakan perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana gedung fasilitas umum, kendaraan operasional	Laporan
6	Mengelola Rumah Dinas, Mess Perwira, pemakaian listrik dan air tawar	Laporan
7	Melaksanakan administrasi kerumah tanggaan	Laporan
8	Melakukan penataan taman, penghijauan, budi daya tanaman lingkungan di kampus BP2IP	Laporan
9	Melakukan pengawasan terhadap, lingkungan kerja, kenyamanan kampus, tata ruang kantor, penggunaan sumber daya listrik, alat komunikasi dan informasi, air, gedung dan fasilitas diklat	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Barang Milik Negara (BMN) mengatur penggunaannya	Laporan
11	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Kelompok Kerumah tanggaan	Dokumen
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti dan Menyusun Buku Kas Umum (BKU) , Buku Kas Pembantu (BKP), Buku Bank	Laporan
2	Meneliti dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Monitoring & Evaluasi (Monev), Laporan Keuangan, aset dan BMN	Laporan
3	Membuat Laporan capaian Kinerja Keuangan triwulan, Penerimaan dan Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
4	Menyusun dokumen- dokumen revisi anggaran	Dokumen
5	Memeriksa ketersediaan sumber keuangan pada DIPA pada setiap kegiatan dan detail kegiatan	Laporan
6	Memeriksa Daftar Gaji Induk Pegawai, Tunjangan Kinerja, tunjangan lainnya dan honorarium sesuai dengan peraturan	Laporan
7	Membuat laporan Penyetoran Pajak pegawai dan vendor yang telah dibayarkan Mengup date aturan- aturan keuangan, perpajakan yang baru.	Dokumen
8	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan kerumah tanggaan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala BP2IP	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengelolaan Keuangan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan sebagai bendahara	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Berkas/ Dokumen
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Berkas/ Dokumen
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Berkas/ Dokumen
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas/ Dokumen
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
8	Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen
9	Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
10	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima/disetor	Laporan
11	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola mencatat dan pengguna Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
2	Menginput data BMN / Persediaan untuk dimasukkan ke system aplikasi SIMAK BMN / persediaan	Dokumen
3	Memberi Kodefikasi Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan SIMAK BMN atau kodefikasi sesuai dengan jenis dan Bentuk Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
4	Membuat laporan pengelolaan BMN dan bahan persediaan	Laporan
5	Membuat/ menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan	Laporan
6	Melakukan dan membuat laporan pengawasan , pengendalian , penggunaan dan penerbitan aset dan BMN	Laporan
7	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan mencatat mutasi barang jika dipindahkan dan dialih fungsikan.	Dokumen
8	Membuat Dokumen Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO), Aset BMN, Penghapusan	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen

g. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja tahunan (RKT) dan penetapan Kinerja tahunan (PKT)	Dokumen
2	Menyusun Rencana Kebutuhan tiap tahun (Longlist)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun RKA-KL dan dokumen pendukung	Dokumen
4	Menyusun rencana program anggaran dan renstra	Dokumen
5	Menyusun rencana pengadaan Umum	Dokumen
6	Menyusun bahan Laptah dan Lakip	Dokumen
7	Menjawab laporan hasil audit/ pemeriksaan	Dokumen
8	Menyusun dan menyimpan dokumen pengadaan barang dan jasa	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Rencana dan Evaluasi	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi Dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyediakan / Informasi kepada masyarakat / publik mengenai Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran (BP2IP) Sorong	Dokumen
2	Menyimpan dan mendokumentasikan data / informasi pelayanan	Dokumen
3	Melaksanakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan efisien	Dokumen
4	Membuat prosedur operasional penyebarluasan informasi publik	Dokumen
5	Melakukan pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan informasi public tertentu dikecualikan untuk diakses	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat dan mengklarifikasikan informasi Publik	Laporan
7	Membuat Laporan pelayanan informasi Publik	Laporan
8	Membuat laporan atau Dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto, Video	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan Publikasi dan Dokumentasi	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3, Lingkungan Dan Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan Mengelola Jadwal Jaga Satuan Pengamanan (Satpam) , Jurnal Jaga Satpam (Satpam) dan Jurnal Tamu/ Pengunjung.	Dokumen
2	Membuat rekapitulasi Jaga Satpam, Tamu/ pengunjung.	Laporan
3	Membuat dan memperbaiki prosedur tanggap Darurat	Dokumen
4	Membuat check list lokasi Patroli jaga kebersihan dan keindahan gedung bangunan dan Taman	Laporan
5	Mengawasi agar pelaksanaan tugas pemeliharaan ketertiban dan keamanan berjalan sesuai dengan rencana kerja harian yang mencakup pengaturan,jaga, pengawalan dan patrol (TURJAWALI)	Laporan
6	Membuat daftar Inventaris dan mengatur penggunaan peralatan tugas jaga, peralatan kebersihan dan bahan –bahan kebersihan.	Laporan
7	Merencanakan kegiatan penghijauan, penanaman pohon, tanaman hias, pemupukan, penyemprotan hama, penggantian tanaman, pencabutan gulma.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat rencana pemeliharaan perawatan perbaikan dan memeriksa pagar keliling, selokan utama, selokan kecil.	Laporan
9	Menangani dan mengelola septi tank, sampah dapur, rumah dinas dan lingkungan .	Laporan
10	Mengawasi pemeliharaan atau pemotongan rumput secara berkala diperkalangan rumah dinas dan perkantoran	Laporan
11	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu K3	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kepegawaian Dan Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengurus kegiatan administrasi surat - menyurat kantor BP2IP	Dokumen
2	Menyusun konsep SK, SPT dan SPPT atau sejenisnya yang berkaitan dengan kepegawaian dan administrasi perkantoran	Dokumen
3	Menyiapkan pemusnahan surat - surat yang telah berakhir masa penyimpanan	Dokumen
4	Mengurus dokumen administrasi kinerja perkantoran.	Dokumen
5	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Adminstrasi Kinerja Perkantoran	Dokumen
6	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan dan administrasi kinerja Perkantoran yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala BP2IP:	Laporan
7	Mengurus sekretariat BP2IP	Laporan
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Laporan
2	Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;	Laporan
3	Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
5	Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi;	Laporan
6	Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Laporan
2	Menetapkan Dokumen Pengadaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran	Laporan
4	Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional	Laporan
5	Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi	Laporan
6	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Laporan
7	Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
8	Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala	Dokumen
9	Mengadministrasikan Baran Hasil pengadaan	Dokumen

m.Uraian Jenis Kegiatan Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perawatan pemeliharaan dan Perbaikan Gedung Bangunan, jaringan listrik, lampu-lampu, Instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam Kebakaran, UPS induk, UPS Komputer dan Generator.	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin dan Membuat laporan kerusakan Gedung Bangunan, jaringan listrik, lampu- lampu, Instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam Kebakaran, UPS induk, UPS Komputer dan Generator.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyimpan dan menjaga kelengkapan semua kunci baik pintu ruangan, pintu gerbang, pintu gedung, pintu lemari dan meja, pintu gudang.	Laporan
4	Melaksanakan perbaikan furniture kelas, furniture Asrama, furniture perkantoran, furniture mess perwira.	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan rutin, mencuci kendaraan operasional roda 2, roda 3, roda 4 dan roda 6	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan rutin generator termasuk mengganti oli dan mengisi bahan bakar	Laporan
7	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan Reserve Osmosis (RO)	Laporan
8	Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan dan pengguna	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Kegiatan Tehnisi (Kerumah Tanggaan)	Dokumen

n. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan operasional	Laporan
2	Membuat laporan pemakaian kendaraan operasional	Laporan
3	Menyusun kebutuhan bahan bakar operasional	Laporan
4	Membuat laporan pemakaian bahan bakar operasional	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu	Laporan
6	Membersihkan kendaraan operasional	Laporan
7	Menjaga, merawat dan membersihkan peralatan dan car port	Laporan
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasi Dokumen kepegawaian, kerumahtanggaan, Sarana dan Prasarana dan Perkantoran	Dokumen
2	Menyusun dan Menyimpan Dokumen dan File berdasarkan klasifikasi	Dokumen
3	Membuat rencana penyimpanan dokumen, file da berkas sesuai masa berlaku	Dokumen
4	Memasukkan dan menyimpan data base ke dalam Aplikasi Data Komputer (ADK)	Dokumen
5	Membantu menyusun Daftar Usulan Angka Kredik (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredik (PAK) untuk Jabatan Fungsional Tertetu (JFT)	Laporan
6	Mendisposisikan dan mengagenda Surat, menyusun konsep surat balasan dan surat lainnya.	Laporan
7	Meneliti dan menjawab surat- surat , memberikan nomor surat sesuai dengan kualifikasinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengupdate undang- undang , peraturan peraturan yang baru, dan menyusun dan laporan Daftar Hadir Pegawai	Laporan
9	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keputusan (SK), Pengumuman, Surat Edaran (SE)	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengadministrasian Umum	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Kasi Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana dan Pelaksanakan Program Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen
2	Mengelola Administrasi Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen
3	Mengelola Proses dan Administrasi Sertifikasi Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen
4	Mengelola Administrasi Kerjasama Diklat dan Praktek Kerja Lapangan	Dokumen
5	Mengelola Administrasi Ketarunaan/Kesiswaan dan Alumni	Dokumen
6	Melaksanakan Pembinaan Disiplin, Mental dan Moral Ketarunaan/Kesiswaan	Dokumen
7	Menyusun dan Melaksanakan Kegiatan Ekstrakurikuler dan Kesejahteraan Taruna / Siswa	Dokumen
8	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan	Dokumen

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana Dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan menyusun bahan rencana diklat Kepelautan, kalenderium diklat kepelautan dalam satu tahun.	Dokumen
2	Mengelola dan menyusun bahan rencana Diklat Alat Tulis Pendidikan (ATP), Bahan Ajar, Hand Out dan program diklat kepelautan	Dokumen
3	Memeriksa dan monitoring pelaksanaan diklat kepelautan.	Dokumen
4	Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) diklat Kepelautan sesuai dengan tarif yang berlaku.	Dokumen
5	Merencanakan dan menghitung jumlah target peserta diklat dan lulusan diklat kepelautan .	Dokumen
6	Merencanakan bahan evaluasi diklat kepelautan Ujian Tengah Semester (UTS) , Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test. Dan sertifikasi kepelautan.	Dokumen
7	Membuat konsep Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT), Pengumuman, Surat Edaran, Nota Dinas	Dokumen
8	Merekapitulasi jumlah lulusan, peserta diklat kepelautan setiap bulan sesuai dengan jenis diklat kepelautan dan gender.	Dokumen
9	Memeriksa dan melengkapi dokumen pelaksanaan diklat sehubungan dengan pengelolaan keuangan.	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Dan Administrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program Diklat Pelaut (DP) Pembentukan dan Peningkatan dalam satu tahun.	Dokumen
2	Menyusun administrasi Rencana Diklat Pelaut (DP) Pembentukan ,Peningkatan dan Revalidasi.	Dokumen
3	Menyusun administrasi pelaksanaan pembelajaran Diklat Pelaut (DP)Pembentukan Peningkatan dan Revalidasi.	Dokumen
4	Menyusun evaluasi program Diklat Pelaut (DP) Pembentukan Peningkatan dan Revalidasi.	Dokumen
5	Menyusun kegiatan Ekstra kurikuler dan Kokurikuler Diklat Pelaut (DP) Pembentukan dan Peningkatan.	
6	Membuat dan menyusun data base peserta Diklat Pelaut (DP) pembentukan peningkatan dan Revalidasi, merencanakan Target lulusan dan Peserta Diklat pelaut (DP)	Dokumen
7	Merencanakan rangkaian kegiatan penerimaan calon Peserta Diklat Pelaut (DP) Pembentukan, peningkatan dan revalidasi	Dokumen
8	Menyusun rencana kegiatan Masa Orientasi Awal (MOA), pembukaan dan penutupan Diklat Pelaut (DP), Bond Voyage, dan wisuda Pembentukan dan Peningkatan.	Dokumen
9	Menyusun administrasi pelaksanaan Diklat Pelaut (DP) sehubungan pengelolaan Keuangan.	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu penyusun program dan administrasi diklat.	Dokumen

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Rencana & Program Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
2	Menyusun administrasi rencana pembelajaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
3	Menyusun administrasi pelaksanaan Pembelajaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun evaluasi program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP).	Dokumen
5	Menyusun rencana penerimaan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
6	Menyusun database peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
7	Menyusun rencana target lulusan dan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
8	Membuat laporan jumlah lulusan dan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
9	Menyusun administrasi pelaksanaan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) sehubungan pengelolaan Keuangan.	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu peng administrasi pelaksanaan diklat.	

t. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan evaluasi Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test , Ujian Keahlian Pelaut (UKP) Ujian Uangan.	Dokumen
2	Merencanakan dan mengatur kebututhan Alat Tulis Pendidikan (ATP) , bahan ajar dan hand Out.	Dokumen
3	Menyiapkan & Mendistribusikan Konsep Lesson Plan dan Silabus Diklat Pembentukan	Dokumen
4	Melakukan Monitoring pelaksanaan Diklat Kepelautan	Dokumen
5	Merekapitulasi Kehadiran Tenaga Pendidik (Instruktur) dan Tenaga Kependidikan (Teknisi, Laboran, Pengelola Kelas)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Merekapitulasi kehadiran peserta diklat kepelautan.	Dokumen
7	Mengumpulkan dan Meggandakan Naskah Soal dan Jawaban Ujian (UTS, UAD,)	Dokumen
8	Menentukan korektor dan merekapitulasi hasil ujian (UTS, UAD), pre test dan Post, dan mencetak transkrip nilai.	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan evaluasi program diklat.	

u. Pemroses Data Sertifikasi Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan blanko sertifikat Diklat Pelaut (DP), Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) selama 1 tahun	Dokumen
2	Menyusun rencana kebutuhan blanko Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Kepelautan (STTPK) selama 1 tahun	Dokumen
3	Memasukan data peserta diklat kepelautan baik Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) untuk sertifikasi secara on line.	Dokumen
4	Mencetak sertifikat Diklat Pelaut (DP/ COC) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP/ COP)	laporan
5	Mendistribusikan sertifikat COC, COP dan STTPK kepada Lulusan Diklat Kepelautan.	Laporan
6	Menggandakan dan melegalisir sertifikat COC, COP dan STTPK	Laporan
7	Membuat data base sertifikat COC, COP dan STTPK yang sudah dikeluarkan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pemroses sertifikasi kompetensi.	Dokumen

v. Pelayanan Pendaftaran Peserta Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan stanbook pendaftaran Diklat Pelaut (DP) pembentukan, peningkatan dan revalidasi.	Dokumen
2	Menyiapkan stanbook pendaftaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) dan revalidasi Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP).	Dokumen
3	Melakukan rekapitulasi calon peserta diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
4	Memberikan formulir pendaftaran calon peserta diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Laporan
5	Memberikan informasi persyaratan calon peserta diklat dan biaya diklat.	Laporan
6	Melakukan monitoring pendidikan dan pelatihan Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Laporan

w. Pemroses Data Administrasi Kerjasama dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pemasaran dan mempromosikan program diklat kepelautan	Dokumen
2	Menyiapkan desain brosur, stiker dan media informasi diklat kepelautan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun dan mengembangkan kerjasama program diklat dengan stake holder	Dokumen
4	Menyusun program praktek kerja lapangan	Dokumen
5	Menyiapkan Cadet On Board Training Record Book bidang Nautika dan Teknik	Dokumen
6	Membuat database dan dokumen kerjasama diklat	Dokumen
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kelompok kerjasama diklat	Dokumen

x. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Penyiapan Bahan Penyusunan rencana dan program pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
2	Penyiapan Bahan Penyusunan rencana dan program Perawatan/Pemeiharaan sarana prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
3	Melakukan Koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
4	Mengelola Administrasi sarana dan prasarana Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen
5	Melakukan evaluasi dan laporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit lain terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membagi tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efektifitas kerja	Laporan
8	Memberikan saran dan pertimbangan untuk atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpulan Dan Pengelola Bahan Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola Administrasi Standarisasi Sarana Prasarana Diklat	Dokumen
2	Merencanakan dan mengelola Perawatan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana & Prasarana Diklat.	Dokumen
3	Mengusulkan Perawatan, pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Diklat.	Dokumen
4	Mengusulkan Kalibrasi Sarana dan Prasarana Diklat.	Dokumen
5	Merakapitulasi Utilisasi Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
6	Melakukan Pengembangan Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
7	Melakukan pengembangan scenario pembelajaran di laboratorium dan simulator	Dokumen
8	Menyusun dan mendokumentasikan Manual Operation setiap alat dan peralatan Laboratorium dan Simulator	Dokumen
9	Menyusun rencana kerja Pengelola Kelas, Tehnisi, petugas Laboratorium/ simulator	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana Dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun data base administrasi dan data base Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
2	Mengatur dan menyiapkan sarana prasarana diklat sesuai dengan Jadwal Pembelajaran teori dan praktek untuk Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP).	Dokumen
3	Mengelola dan Mengurus bahan- bahan , alat- alat praktek , kebutuhan Laboratorium, simulator.	Dokumen
4	Mengadministrasikan jurnal pemakaian Laboratorium, Simulator .	Dokumen
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen
6	Mengelola kunci- kunci Ruangan laboratorium, simulator, sarana dan prasarana diklat	Dokumen
7	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan praktek pada laboratorium dan simulator.	Dokumen
8	Mendistribusikan dan merakapitulasi penggunaan bahan praktek laboratorium dan simulator.	Dokumen
9	Membuat rencana dan program pengelolaan kelas, simulator dan laboratorium dan workshop/engine hall dan sarana dan prasarana lainnya	Dokumen
10	Menyimpan dan merawat sarana dan prasarana Diklat setelah digunakan	Dokumen
11	Membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Melaksanakan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal sarana dan prasarana diklat	Dokumen

aa. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pendidikan	Laporan
2	Melaksanakan Pelatihan	Laporan
3	Melaksanakan pengembangan profesi	Laporan
4	Pengembangan Profesi	Laporan
5	Pendukung kegiatan instruktur	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan	Daftar fasilitas
2	Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Satpel
3	Menyusun rencana pengukuran produktifitas	Dokumen
4	Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi	Dokumen
5	Menyusun rencana uji kompetensi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
7	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat atas/lanjutan	Dokumen
8	Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktitas	Dokumen
9	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta instruktur (TOT), pada level/kategori ahli	Jam pel
10	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta : pencari kerja sarjana/diploma/akademi	Jam pel
11	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta : pencari kerja sarjana/diploma/akademi pada level Manajemen	Jam latihan
12	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar fasilitas
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Satpel
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Jampel
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Jam latihan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PMMD (Pembinaan Mental, Moral, dan Disiplin)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program pembinaan mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Berkas
2	Membuat laporan IK, paga dan padis	Laporan
3	Membuat laporan kegiatan pasuhtar	Laporan
4	Mengkoordinasi pembuatan, pelaksanaan, perbaikan dan pendokumentasi prosedur mutu PMMK	Kegiatan
5	Mengadministrasi kebutuhan ATK PMMK	Laporan
6	Membuat laporan soft skill taruna	Laporan
7	Membuat laporan kedisiplinan taruna	Laporan
8	Membuat laporan hasil kesamaptaan taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan evaluasi kinerja pasuhtar	Berkas
10	Membuat laporan kehadiran taruna	Laporan
11	Mengkoordinir pelaksanaan tugas keamanan dengan simulasi tugas jaga kapal di kampus	Kegiatan
12	Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Unit PMMK yang diberikan oleh kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat dan Pelatihan, ketarunaan/kesiswaan dan Kepala BP2IP	Kegiatan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan dan Konseling

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program bimbingan dan konseling	Dokumen
2	Melaksanakan tes psikotes untuk calon taruna	Dokumen
3	Melaksanakan tes psikotes bagi calon instruktur dan pasutar	Dokumen
4	Melaksanakan diskusi dan evaluasi mengenai laporan soft skill taruna	Dokumen
5	Melaksanakan konseling kepada peserta diklat	Dokumen
6	Membuat laporan hasil Kegiatan konseling	Dokumen
7	Mengevaluasi Program Bimbingan dan konseling	Dokumen
8	Melakukan Pengawasan terhadap aktivitas Taruna	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan diskusi dan evaluasi taruna dengan pasutar dan instruktur	Dokumen
10	Melaksanakan kegiatan ceramah motivasi untuk peserta diklat	Dokumen

ff. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
2	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library	Laporan
5	Melakukan pengkajian dan pengembangan perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
6	Merencanakan kebutuhan buku	Laporan
7	Merencanakan pemilihan buku	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat pertama	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat pertama	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat pertama	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat pertama	Laporan
6	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut dan calon peserta diklat	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan	Buku/naskah

hh. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Laporan
7	Melakukan pelayanan gizi	Laporan
8	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
9	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
10	Menguji kesehatan individu	Dokumen
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Laporan
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Membuat catatan medik rawat inap	Daftar
9	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Laporan
10	Menguji kesehatan individu	Dokumen
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
12	Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medik</i> gigi & mulut spesialisik konsultan;	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus/pelayanan <i>medik</i> gigi & mulut oleh dokter gigi umum/spesialistik tingkat I;	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik gigi & mulut tingkat sedang;	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi & mulut tingkat sedang;	Laporan
5	Menganalisa data pengamatan <i>epidermologi</i> penyakit gigi;	Laporan
6	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi & mulut;	Laporan
7	Membuat catatan medik gigi & mulut pasien rawat inap/rawat jalan;	Laporan
8	Menguji kesehatan;	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai;	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;	Naskah

kk. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medik</i> gigi & mulut umum/spesialistik;	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi & mulut spesialistik konsultan;	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medik</i> khusus / tindakan darurat medic gigi & mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang	Laporan
4	melakukan tindakan medic gigi & mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan	Laporan
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi & mulut tingkat sederhana	Laporan
6	Mengolah data pengamatan epidermologi penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi & mulut	Laporan
8	Membuat catatan medik gigi & mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Naskah

ll. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medic</i> kesehatan gigi & mulut umum/spesialis rawat jalan	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus <i>medik</i> gigi & mulut tingkatan sederhana/spesialistik	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medik</i> gigi & mulut komplek tingkatan I;	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi & mulut tingkat sederhana;	Laporan
5	Menguji kesehatan;	Laporan
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan epidermologi penyakit gigi & mulut;	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi & mulut;	Laporan
8	Membuat catatan <i>medic</i> gigi & mulut pasien rawat jalan/inap;	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai;	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;	Naskah

mm. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan kompleks pada	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	masyarakat	
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/ masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit;	Laporan
7	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
9	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
10	Mengajar/melatih pada diklat pegawai	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis/konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/sederhana untuk	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	Laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan dasar/kompleks pada masyarakat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit;	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisa sederhana pada keluarga	Laporan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kepada kelompok	Laporan
5	Melakukan tugas anestesi operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan pada keluarga	Laporan
7	Bertugas sebagai pengelola di Rumah Sakit pengawas keliling	Laporan
8	Tugas jaga dan siaga di Rumah Sakit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan	Laporan
10	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC dll)	Laporan
11	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit tertentu	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga Medis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar dan memeriksa kondisi inventaris poliklinik.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengusulkan perawatan, pemeliharaan dan perawatan inventaris Poliklinik.	Laporan
3	Membuat laporan pemakaian obat- obatan, Vitamin, Alat dan bahan Poliklinik.	Laporan
4	Mengusulkan pengadaan Obat- obatan, Vitamin alat dan bahan Poliklinik.	Laporan
5	Melakukan Pemeriksaan awal untuk calon peserta diklat/ calon pegawai (Buta Warna, Tinggi Badan, Berat Badan, tekanan darah).	Laporan
6	Membantu dokter Melayani peserta diklat/ pasien yang berobat.	Laporan
7	Mengurus kesehatan peserta diklat dan pegawai dalam kegiatan latihan-latihan.	Laporan
8	Memonitor kesehatan peserta diklat dan pegawai yang sedang menjalani rawat inap dirumah sakit yang direkomendasikan.	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program/ rencana kerja pemeliharaan, perawatan dan perbaikan instalasi dan jaringan (Internet, CCTV, Telephone, Update Website, Server) .	Dokumen
2	Melaksanakan upload kegiatan, informasi- informasi Diklat, peraturan- peraturan baru, Pengumuman- pengumuman.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan pengembangan contet website.	Dokumen
4	Memonitor dan membatasi pemakaian bandwidge internet	Dokumen
5	Melaksanakan dan memproteksi web- web yang mengganggu kegiatan perkantoran dan pendidikan	Dokumen
6	Melakukan dan mengudate Program antivirus komputer kantor.	Dokumen
7	Membuat laporan pemakaian bandwidge internet, web- web yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran dan diklat kepelautan	Dokumen
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana dan Fasilitas asrama.	Dokumen
2	Menyiapkan dan mengatur pemakaian Sarana Prasarana dan Fasilitas Asrama untuk Peserta Diklat	Dokumen
3	Melakukan perbaikan awal kerusakan sarana prasarana dan Fasilitas asrama	Dokumen
4	Membuat daftar inventaris dan menjaga sarana prasarana dan fasilitas asrama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengawasi pemakaian sarana prasarana dan fasilitas asrama	Dokumen
6	Menyusun rencana kegiatan Kebersihan, Keindahan dan Keamanan di asrama dan dilingkungan asrama.	Dokumen
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu.	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan.	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan dan menyimpan alat, bahan kebersihan Asrama dan lingkungan asrama.	Dokumen
10	Melaporkan kerusakan sarana prasarana dan Fasilitas asrama	Laporan
11	Mengatur dan menyimpan kunci- kunci ruangan, kamar- kamar asrama	Dokumen

tt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bengkel / Workshop/Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit lab dan bengkel	Laporan
2	Menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana unit lab dan bengkel	Laporan
3	Menyusun dan mengumpulkan scenario pembelajaran praktek lab dan bengkel	Laporan
4	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) lab dan bengkel	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan lab dan bengkel	Dokumen
6	Melakukan perawatan sarana dan prasarana lab	Dokumen
7	Mengusulkan Pengadaan bahan praktek lab dan bengkel	Dokumen
8	Mengusulkan pemuatan dan kalibrasi lab dan bengkel	Dokumen
9	Mengurus dokumen unit lab dan bengkel	Dokumen
10	Mengkoodinasikan pengelolaan unit lab dan bengkel untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Dokumen
11	Mengelola fasilitas praktek unit lab dan bengkel	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium Dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan serta pedoman penggunaan sarana dan prasaran unit lab dan bengkel	Ruang clean
2	Menyusun dan mengumpulkan scenario pembelajaran praktek lab dan bengkel	Laporan
3	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) lab dan bengkel	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan lab dan bengkel	Dokumen
5	Melakukan perawatan sarana dan prasarana lab	Dokumen
6	Mengusulkan Pengadaan bahan praktek lab dan bengkel dan pembersihan dan kalibrasi lab dan bengkel	Dokumen
7	Mengurus dokumen unit lab dan bengkel	Dokumen
8	Mengelola fasilitas praktek unit lab dan bengkel	Laporan
9	Menyiapkan Laboratorium untuk pembelajaran praktek di laboratorium dan bengkel	Laporan
10	Membantu instruktur dalam pembelajaran praktek dilaboratorium dan bengkel.	Laporan
11	Menyimpan alat, bahan laboratorium dan bengkel setelah kegiatan pembelajaran	Laporan
12	Melakukan pengembangan scenario pembelajaran sehubungan peningkatan kemampuan./ kompetensi (Las, bubut dll)	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan pemakaian unit simulator dan pedoman penggunaan sarana dan prasarana simulator	laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun dan mengumpulkan scenario pembelajaran praktek simulator	Laporan
3	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) simulator	Laporan
4	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan simulator	Dokumen
5	Melakukan perawatan sarana dan prasarana simulator	Dokumen
6	Mengusulkan pengadaan bahan praktek simulator dan pembersihan dan kalibrasi simulator	Dokumen
7	Mengurus dokumen unit simulator dan Mengelola fasilitas praktek unit simulator	Dokumen
8	Membantu instruktur dalam pembelajaran praktek di simulator	Laporan
9	Menyimpan alat, bahan simulator setelah kegiatan pembelajaran	Laporan
10	Melakukan pengembangan scenario pembelajaran sehubungan peningkatan kemampuan./ kompetensi (Bahasa inggris dll)	Laporan
11	Mengelola jurnal pemakaian laboratorium dan bengkel	Laporan
12	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

ww. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan semua kegiatan di kapal latih baik deek maupun mesin;	Laporan
2	Memimpin crew kapal sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan
3	Menyusun rencana pelatihan di atas kapal dengan taruna dan siswa sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
4	Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan terhadap taruna jurusan nautika di kapal;	Laporan
5	Menyiapkan dan melaksanakan pelayaran dengan kru ABK berdasarkan SOP dan untuk mendukung kelancaran pelayaran;	Laporan
6	Mengendalikan kapal sesuai proseur untuk kelancaran operasi pelayaran;	Laporan
7	Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan;	Laporan
8	Memberifamilisasi dan bimbingan/pengarahan peningkatan keterampilan seluruh crew deek	Laporan

xx. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin pelaksanaan kegiatan yang ada di deck;	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga kapal sebagaimana ketentuan yang berlaku;	Laporan
3	Menyiapkan kondisi kapal untuk memenuhi syarat pelayaran;	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan di atas kapal;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun laporan kerusakan peralatan bagian deck dan merencanakan perbaikan kapal bagian deck sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan
6	Menyusun inventarisasi semua peralatan keselamatan dan semua peralatan di deck;	Laporan
7	Melaksanakan familisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew;	Laporan
8	Memberi perintah kerja harian kepada bosun dan Juru mudi sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku;	Laporan
9	Menyusun daftar permintaan untuk bagian deck dan melaksanakan pengawasan sparepart kapal bagian deck;	Laporan
10	Melakukan kontrol penggunaan air tawar di kapal sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada nakhoda.	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Kelas III

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

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mempersiapkan, membuat dan menyusun draft pelatihan di atas kapal dan melaksanakannya;	Laporan
6	Mempersiapkan draft perencanaan pelayaran bagian mesin;	Laporan
7	Menyusun rencana perbaikan permesinan kapal;	Laporan
8	Menyusun inventarisasi semua peralatan dan peralatan keselamatan di mesin;	Laporan
9	melakukan familiarisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga di anjungan untuk menangani kemudi atau membantu mualim jaga pada saat kapal berlayar;	Laporan
2	Membantu mualim jaga pada saat bongkar muat, ballast, sandar dan lepas sandar (perintah mualim I);	Laporan
3	Menyiapkan dan memasang tangga kapal, tangga pandu (pilot leader), bendera-bendera, alat-alat pemadam api ringan (APAR) di deck dan perlengkapan lain;	Laporan
4	Mencatat jumlah maupun pemakaian air tawar di kapal serta melaporkannya kepada Mualim I;	Laporan
5	Menyalakan / mematikan penerangan Deck dan lampu navigasi;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mencatat dan melaporkan semua kegiatan/pelaksanaan di buku harian Juru Mudi	Laporan
7	Membantu pelaksanaan pelatihan taruna di atas kapal;	Laporan
8	Melaksanakan kerja harian bersama bosun sesuai perintah dari <i>Chief Officer</i> ;	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan <i>officer</i> dan <i>crew</i> lain.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Oiler

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dinas jaga;	Laporan
2	Menyiapkan OHN;	Laporan
3	Melakukan pengecekan suhu (mencatat temperature dan tekanan air tawar maupun minyak lumas);	Laporan
4	Melakukan penggantian oil, filter (meminyaki mesin yang bergerak);	Laporan
5	Melakukan bersih-bersih kamar mesin;	Laporan
6	Melakukan <i>check list engine, warming up engine, trial engine</i> /percobaan mesin, standby/tunggu perintah dari anjungan dan <i>running up/full away</i>)	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Koki

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

13. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan Dan Pelatihan Ilmu Malahayati Aceh Besar

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan Dan Pelatihan Ilmu Malahayati Aceh Besar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan Dokumen Sistem Manajemen Mutu dan kebijakan mutu, visi misi organisasi	Laporan
2	Menyusun, meriviu dan menetapkan Renstra, RKT, RKA-KL, dan Penetapan Kinerja	Laporan
3	Menyusun Laporan Kinerja (LAKIP), Monev dan Laptah	Laporan
4	Memeriksa dan memonitor PNBP, SAK, Simak BMN	Laporan
5	Merencanakan, mengawasi pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan program diklat	Laporan
6	Merencanakan, mengawasi pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan sarana prasarana diklat	Laporan
7	Menghadiri rapat-rapat koordinasi pada tingkat BPSDMP	Laporan
8	Memeriksa surat masuk, memberikan disposisi dan memonitor tindak lanjut surat	Laporan
9	Memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Dinas, Nota Dinas dan surat-surat lainnya	Laporan
10	Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran	Laporan
11	Melaporkan Lakip dan Laptah	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memeriksa dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Pagu longlist sampai DIPA	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Memeriksa dan menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Penarikan Dana (RPD), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK)	Dokumen
3	Memeriksa dan menyusun formasi kebutuhan pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan matrik pengembangan SDM	Dokumen
4	Memeriksa surat menyurat, disposisi surat, dan kearsipan	Dokumen
5	Memeriksa dan menyusun rencana pemeliharaan/perbaikan dan pemakaian alat tulis kantor, fasilitas sarana umum, kendaraan operasional, dan rumah dinas	Dokumen
6	Menyiapkan bahan koordinasi, penelaahan, perencanaan dan penyusunan rancangan perjanjian dalam rangka kerjasama dengan instansi/ lembaga Pemerintah dan stakeholder terkait	Dokumen
7	Memeriksa dan menyusun Laporan (Laptah, Lakip, Calk, BMN, E monitoring)	Dokumen
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pencairan anggaran, belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal	Dokumen
9	Menyusun program kerja di bidang kehumasan	Dokumen

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan
2	Mengusulkan pengadaan ATK dan ATP, bahan, peralatan, perlengkapan dan suku cadang	Laporan
3	Mengumpulkan dan mendistribusi ATK, bahan, peralatan, perlengkapan kantor dan suku cadang	Laporan
4	Membuat rencana perawatan dan perbaikan lingkungan, taman - taman, peralatan, kendaraan dinas, dan perlengkapan kantor, gedung beserta fasilitas diklat	Laporan
5	Melaksanakan perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana gedung fasilitas umum, dan kendaraan operasional	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengelola rumah dinas, mess perwira, pemakaian listrik dan air tawar	Laporan
7	Melaksanakan administrasi kerumah tanggaan	Laporan
8	Melakukan penataan taman, penghijauan, budi daya tanaman lingkungan di kampus BP2IP	Laporan
9	Melakukan pengawasan terhadap lingkungan kerja, kenyamanan kampus, tata ruang kantor, penggunaan sumber daya listrik, alat komunikasi dan informasi, air, gedung dan fasilitas diklat	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Barang Milik Negara (BMN) dan mengatur penggunaannya	Laporan
11	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan Prosedur Mutu Kelompok Kerumah tanggaan	Dokumen
12	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Meneliti dan menyusun Buku Kas Umum (BKU) , Buku Kas Pembantu (BKP), dan Buku Bank	Laporan
2	Meneliti dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Monitoring dan Evaluasi (Monev), Laporan Keuangan, aset dan BMN	Laporan
3	Membuat laporan capaian Kinerja Keuangan triwulan, penerimaan dan penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Laporan
4	Menyusun dokumen- dokumen revisi anggaran	Dokumen
5	Memeriksa ketersediaan sumber keuangan DIPA pada setiap kegiatan dan detail kegiatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memeriksa Daftar Gaji Induk Pegawai, Tunjangan Kinerja, tunjangan lainnya dan honorarium sesuai dengan peraturan	Laporan
7	Membuat laporan Penyetoran Pajak pegawai dan vendor yang telah dibayarkan dan mengupdate aturan- aturan keuangan, dan perpajakan yang baru	Dokumen
8	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan kerumah tanggaan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala BP2IP	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengelolaan Keuangan	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan sebagai bendahara	Daftar
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
8	Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
10	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima/diseter	Laporan
11	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan mencatat penggunaan Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
2	Menginput data BMN / Persediaan untuk dimasukkan ke system aplikasi SIMAK BMN / persediaan	Dokumen
3	Memberi kodefikasi Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan SIMAK BMN atau kodefikasi sesuai dengan jenis dan bentuk Barang Milik Negara (BMN)	Dokumen
4	Membuat laporan pengelolaan BMN dan bahan persediaan	Laporan
5	Membuat/ menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan	Laporan
6	Melakukan dan membuat laporan pengawasan , pengendalian , penggunaan dan penerbitan aset dan BMN	Laporan
7	Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan mencatat mutasi barang jika dipindahkan dan dialih fungsikan	Dokumen
8	Membuat Dokumen Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO), Aset BMN, dan penghapusan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen

g. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Pelaporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja tahunan (RKT) dan penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	Dokumen
2	Menyusun Rencana Kebutuhan tiap tahun (Longlist)	Dokumen
3	Menyusun RKA-KL dan dokumen pendukung	Dokumen
4	Menyusun rencana program anggaran dan renstra	Dokumen
5	Menyusun rencana pengadaan umum	Dokumen
6	Menyusun bahan Laptah dan Lakip	Dokumen
7	Menjawab laporan hasil audit/ pemeriksaan	Dokumen
8	Menyusun dan menyimpan dokumen pengadaan barang dan jasa	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Rencana dan Evaluasi	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyediakan / Informasi kepada masyarakat / publik mengenai Balai Pendidikan dan Pelatihan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Ilmu Pelayaran (BP2IP) Malahayati Aceh	
2	Menyimpan dan mendokumentasikan data / informasi pelayanan	Dokumen
3	Melaksanakan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan efisien	Dokumen
4	Membuat prosedur operasional penyebarluasan informasi publik	Dokumen
5	Melakukan pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses	Dokumen
6	Membuat dan mengklarifikasikan informasi publik	Laporan
7	Membuat laporan pelayanan informasi publik	Laporan
8	Membuat laporan atau dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto, video	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan Publikasi dan Dokumentasi	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan mengelola jadwal Jaga Satuan Pengamanan (Satpam) , Jurnal Jaga Satpam (Satpam) dan Jurnal Tamu/ Pengunjung	Dokumen
2	Membuat rekapitulasi Jaga Satpam, Tamu/ pengunjung	Laporan
3	Membuat dan memperbaiki prosedur tanggap darurat	Dokumen
4	Membuat check list lokasi Patroli jaga kebersihan dan keindahan gedung bangunan dan taman	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengawasi agar pelaksanaan tugas pemeliharaan ketertiban dan keamanan berjalan sesuai dengan rencana kerja harian yang mencakup pengaturan, jaga, pengawalan dan patrol (TURJAWALI)	Laporan
6	Membuat daftar inventaris dan mengatur penggunaan peralatan tugas jaga, peralatan kebersihan dan bahan –bahan kebersihan	Laporan
7	Merencanakan kegiatan penghijauan, penanaman pohon, tanaman hias, pemupukan, penyemprotan hama, penggantian tanaman, dan pencabutan gulma	Dokumen
8	Membuat rencana pemeliharaan perawatan perbaikan dan memeriksa pagar keliling, selokan utama, dan selokan kecil	Laporan
9	Menangani dan mengelola septi tank, sampah dapur, rumah dinas dan lingkungan	Laporan
10	Mengawasi pemeliharaan atau pemotongan rumput secara berkala di pekarangan rumah dinas dan perkantoran	Laporan
11	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu K3	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kepegawaian dan Perkantoran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengurus kegiatan administrasi surat - menyurat kantor BP2IP	Dokumen
2	Menyusun konsep SK, SPT dan SPPT atau sejenisnya yang berkaitan dengan kepegawaian dan administrasi perkantoran	Dokumen
3	Menyiapkan pemusnahan surat - surat yang telah berakhir masa penyimpanan	Dokumen
4	Mengurus dokumen administrasi kinerja perkantora.	Dokumen
5	Melakukan tugas lain yang berhubungan dengan urusan dan administrasi kinerja perkantoran yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala BP2I:	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengurus sekretariat BP2IP	Laporan
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pejabat Pengelola BMN	Dokumen

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik	Laporan
2	Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas	Laporan
3	Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
5	Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi	Laporan
6	Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan

l. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Laporan
2	Menetapkan dokumen pengadaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran	Laporan
4	Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional	Laporan
5	Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi	Laporan
6	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Laporan
7	Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
8	Membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala	Dokumen
9	Mengadministrasikan barang hasil pengadaan	Dokumen

m. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu-lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, UPS induk, UPS Komputer dan Generator	Laporan
2	Melakukan pemeriksaan secara rutin dan membuat laporan kerusakan gedung bangunan, jaringan listrik, lampu-lampu, instalasi jaringan air bersih, instalasi pemadam kebakaran, UPS induk, UPS Komputer dan Generator	Laporan
3	Menyimpan dan menjaga kelengkapan semua kunci baik pintu ruangan, pintu gerbang, pintu gedung, pintu lemari dan meja, pintu gudang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan perbaikan furniture kelas, furniture Asrama, furniture perkantoran, dan furniture mess perwira	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan rutin, mencuci kendaraan operasional roda 2, roda 3, roda 4 dan roda 6	Laporan
6	Melakukan pemeriksaan rutin generator termasuk mengganti oli dan mengisi bahan bakar	Laporan
7	Melakukan perawatan pemeliharaan dan perbaikan Reserve Osmosis (RO)	Laporan
8	Melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan dan pengguna	Laporan
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Kegiatan Teknisi (Kerumah Tanggaan)	Dokumen

n. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Operasional Kendaraan Dinas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan operasional	Laporan
2	Membuat laporan pemakaian kendaraan operasional	Laporan
3	Menyusun kebutuhan bahan bakar operasional	Laporan
4	Membuat laporan pemakaian bahan bakar operasional	Laporan
5	Mengantar dan menjemput pegawai dan tamu	Laporan
6	Membersihkan kendaraan operasional	Laporan
7	Menjaga, merawat dan membersihkan peralatan dan car port	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasi dokumen kepegawaian, kerumahtangaan, sarana dan prasarana perkantoran	Dokumen
2	Menyusun dan menyimpan dokumen dan file berdasarkan klasifikasi	Dokumen
3	Membuat rencana penyimpanan dokumen, file dan berkas sesuai masa berlaku	Dokumen
4	Memasukkan dan menyimpan data base ke dalam Aplikasi Data Komputer (ADK)	Dokumen
5	Membantu menyusun Daftar Usulan Angka Kredit (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	Laporan
6	Mendisposisikan dan mengagenda surat, menyusun konsep surat balasan dan surat lainnya	Laporan
7	Meneliti dan menjawab surat- surat , memberikan nomor surat sesuai dengan kualifikasinya	Laporan
8	Mengupdate undang- undang , peraturan- peraturan yang baru dan menyusun laporan Daftar Hadir Pegawai	Laporan
9	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Keputusan (SK), Pengumuman, dan Surat Edaran (SE)	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu Pengadministrasian Umum	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan sistem manajemen mutu organisasi sebagai pedoman kerja serta menyusun rencana kegiatan penyusunan bahan standarisasi sarana dan prasarana diklat meliputi asrama, ruang makan, ruang kelas, auditorium, gedung serba guna, laboratorium, simulator dan bengkel kerja/workshop	Daftar
2	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan internal organisasi (keuangan, sumber daya manusia, penyelenggaraan diklat serta sarana dan prasarana) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun dokumen manajemen mutu organisasi	Dokumen
4	Mendokumentasikan kegiatan manajemen mutu organisasi sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen
5	Mengkoordinasikan kegiatan manajemen mutu pada unit-unit terkait	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerja Sama Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
2	Mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
3	Mengelola proses dan administrasi sertifikasi peserta pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen
4	Mengelola administrasi kerjasama diklat dan praktek kerja lapangan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengelola administrasi ketarunaan/kesiswaan dan alumni	Dokumen
6	Melaksanakan pembinaan disiplin, mental dan moral ketarunaan/kesiswaan	Dokumen
7	Menyusun dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler dan kesejahteraan taruna / siswa	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepelautan	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola dan menyusun bahan rencana diklat kepelautan, kalenderium diklat kepelautan dalam satu tahun	Dokumen
2	Mengelola dan menyusun bahan rencana Diklat Alat Tulis Pendidikan (ATP), Bahan Ajar, Hand Out dan program diklat kepelautan	Dokumen
3	Memeriksa dan monitoring pelaksanaan diklat kepelautan	Dokumen
4	Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) diklat kepelautan sesuai dengan tarif yang berlaku	Dokumen
5	Merencanakan dan menghitung jumlah target peserta diklat dan lulusan diklat kepelautan	Dokumen
6	Merencanakan bahan evaluasi diklat kepelautan Ujian Tengah Semester (UTS) , Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test dan sertifikasi kepelautan	Dokumen
7	Membuat konsep Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas (SPT), Pengumuman, Surat Edaran, dan Nota Dinas	Dokumen
8	Merekapitulasi jumlah lulusan, peserta diklat kepelautan setiap bulan sesuai dengan jenis diklat kepelautan dan gender	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Memeriksa dan melengkapi dokumen pelaksanaan diklat sehubungan dengan pengelolaan keuangan	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

s. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Administrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Program Diklat Pelaut (DP) pembentukan dan peningkatan dalam satu tahun	Dokumen
2	Menyusun administrasi Rencana Diklat Pelaut (DP) pembentukan , peningkatan dan revalidasi	Dokumen
3	Menyusun administrasi pelaksanaan pembelajaran Diklat Pelaut (DP) pembentukan peningkatan dan revalidasi	Dokumen
4	Menyusun evaluasi program Diklat Pelaut (DP) pembentukan peningkatan dan revalidasi	Dokumen
5	Menyusun kegiatan ekstra kurikuler dan kokurikuler Diklat Pelaut (DP) pembentukan dan peningkatan	Dokumen
6	Membuat dan menyusun data base peserta Diklat Pelaut (DP) pembentukan peningkatan dan revalidasi, merencanakan target lulusan dan peserta Diklat Pelaut (DP)	Dokumen
7	Merencanakan rangkaian kegiatan penerimaan calon Peserta Diklat Pelaut (DP) Pembentukan, peningkatan dan revalidasi	Dokumen
8	Menyusun rencana kegiatan Masa Orientasi Awal (MOA), pembukaan dan penutupan Diklat Pelaut (DP), Bond Voyage, dan wisuda pembentukan dan peningkatan	Dokumen
9	Menyusun administrasi pelaksanaan Diklat Pelaut (DP) sehubungan pengelolaan Keuangan	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu penyusun program dan administrasi diklat	Dokumen

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana dan program Diklat Keterampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
2	Menyusun administrasi rencana pembelajaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
3	Menyusun administrasi pelaksanaan pembelajaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
4	Menyusun evaluasi program Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
5	Menyusun rencana penerimaan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
6	Menyusun database peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
7	Menyusun rencana target lulusan dan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
8	Membuat laporan jumlah lulusan dan peserta Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
9	Menyusun administrasi pelaksanaan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) sehubungan pengelolaan keuangan	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pengadministrasian pelaksanaan diklat	Dokumen

u. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan evaluasi Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Diklat (UAD), Pre Test, Post Test , Ujian Keahlian Pelaut (UKP) Ujian Ulangan	Dokumen
2	Merencanakan dan mengatur kebutuhan Alat Tulis Pendidikan (ATP) , bahan ajar dan hand out	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyiapkan dan mendistribusikan konsep lesson plan dan silabus diklat pembentukan	Dokumen
4	Melakukan monitoring pelaksanaan Diklat Kepelautan	Dokumen
5	Merekapitulasi Kehadiran Tenaga Pendidik (Instruktur) dan Tenaga Kependidikan (Teknisi, Laboran, Pengelola Kelas)	Dokumen
6	Merekapitulasi kehadiran peserta diklat kepelautan	Dokumen
7	Mengumpulkan dan menggandakan Naskah Soal dan Jawaban Ujian (UTS, UAD)	Dokumen
8	Menentukan korektor dan merekapitulasi hasil ujian (UTS, UAD), pre test dan Post, dan mencetak transkrip nilai	Dokumen
9	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu bahan evaluasi program diklat	Dokumen

v. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sertifikasi Kompetensi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan blanko sertifikat Diklat Pelaut (DP), Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) selama 1 tahun	Dokumen
2	Menyusun rencana kebutuhan blanko Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Kepelautan (STTPK) selama 1 tahun	Dokumen
3	Memasukan data peserta diklat kepelautan baik Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) untuk sertifikasi secara on line	Dokumen
4	Mencetak sertifikat Diklat Pelaut (DP/ COC) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP/ COP)	laporan
5	Mendistribusikan sertifikat COC, COP dan STTPK kepada Lulusan Diklat Kepelautan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menggandakan dan melegalisir sertifikat COC, COP dan STTPK	Laporan
7	Membuat data base sertifikat COC, COP dan STTPK yang sudah dikeluarkan	Dokumen
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu pemroses sertifikasi kompetensi.	Dokumen

w. Uraian Jenis Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Peserta Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan stanbook pendaftaran Diklat Pelaut (DP) pembentukan, peningkatan dan revalidasi	Dokumen
2	Menyiapkan stanbook pendaftaran Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP) dan revalidasi Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
3	Melakukan rekapitulasi calon peserta Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
4	Memberikan formulir pendaftaran calon peserta Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Laporan
5	Memberikan informasi persyaratan calon peserta diklat dan biaya diklat	Laporan
6	Melakukan monitoring pendidikan dan pelatihan Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Kerja Sama dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pemasaran dan mempromosikan program diklat kepelautan	Dokumen
2	Menyiapkan desain brosur, stiker dan media informasi diklat kepelautan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Menyusun dan mengembangkan kerjasama program diklat dengan stake holder	Dokumen
4	Menyusun program praktek kerja lapangan	Dokumen
5	Menyiapkan <i>Cadet On Board Training Record Book</i> bidang Nautika dan Teknik	Dokumen
6	Membuat database dan dokumen kerjasama diklat	Dokumen
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kelompok kerjasama diklat	Dokumen

y. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Dokumen
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program perawatan/pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Dokumen
3	Melakukan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Dokumen
4	Mengelola administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Dokumen
5	Melakukan evaluasi dan laporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit lain terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Membagi tugas dengan memberikan petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efektifitas kerja	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Memberikan saran dan pertimbangan untuk atasan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengelola Bahan Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengelola Administrasi Standarisasi Sarana Prasarana Diklat	Dokumen
2	Merencanakan dan mengelola Perawatan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
3	Mengusulkan Perawatan, pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
4	Mengusulkan Kalibrasi Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
5	Merakapitulasi Utilisasi Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
6	Melakukan Pengembangan Sarana dan Prasarana Diklat	Dokumen
7	Melakukan pengembangan skenario pembelajaran di laboratorium dan simulator	Dokumen
8	Menyusun dan mendokumentasikan Manual Operation setiap alat dan peralatan Laboratorium dan Simulator	Dokumen
9	Menyusun rencana kerja Pengelola Kelas, Tehnisi, petugas laboratorium/ simulator	Dokumen
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana Dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun data base administrasi dan data base sarana dan prasarana diklat	Dokumen
2	Mengatur dan menyiapkan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan jadwal pembelajaran teori dan praktek untuk Diklat Pelaut (DP) dan Diklat Ketrampilan Khusus Pelaut (DKKP)	Dokumen
3	Mengelola dan mengurus bahan- bahan , alat- alat praktek , kebutuhan laboratorium dan simulator	Dokumen
4	Mengadministrasikan jurnal pemakaian laboratorium dan simulator	Dokumen
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen
6	Mengelola kunci- kunci ruangan laboratorium, simulator, sarana dan prasarana diklat	Dokumen
7	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan praktek pada laboratorium dan simulator	Dokumen
8	Mendistribusikan dan merakapitulasi penggunaan bahan praktek laboratorium dan simulator	Dokumen
9	Membuat rencana dan program pengelolaan kelas, simulator dan laboratorium dan workshop/ <i>engine hall</i> dan sarana dan prasarana lainnya	Dokumen
10	Menyimpan dan merawat sarana dan prasarana diklat setelah digunakan	Dokumen
11	Membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat	Laporan
12	Melaksanaan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal sarana dan prasarana diklat	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Sarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas kelas	Dokumen
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan ruangan kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Dokumen
3	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan fasilitas pendukung seperti kunci kelas, label kelas, papan pengumuman, OHP dan LCD Projector serta screen projector	Dokumen
4	Menyiapkan alat tulis berupa spidol, penghapus dan penggaris	Laporan
5	Mengatur dan mengawasi penggunaan sarana kelas	Laporan
6	Mengatur dan mengawasi penggunaan Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar	Laporan
8	Melaksanakan pengecekan inventaris kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar secara rutin	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana kelas	Laporan
10	Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana kelas	Laporan
11	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan	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 kegiatan olahraga dan seni	Laporan
6	Mengkoordinasikan pengawasan pengasuhan, aktivitas, konseling taruna dan perwira siswa	Laporan
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni dengan unit kerja terkait	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.	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PMMD (Pembinaan Mental, Moral, dan Disiplin)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program pembinaan mental moral dan kesamaptaan peserta diklat	Berkas
2	Membuat laporan IK, paga dan padis	Laporan
3	Membuat laporan kegiatan pasuhtar	Laporan
4	Mengkoordinasi pembuatan, pelaksanaan, perbaikan dan pendokumentasian prosedur mutu PMMK	Laporan
5	Mengadministrasi kebutuhan ATK PMMK	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat laporan soft skill taruna	Laporan
7	Membuat laporan kedisiplinan taruna	Laporan
8	Membuat laporan hasil kesamaptaan taruna	Laporan
9	Melakukan evaluasi kinerja pasuhtar	Berkas
10	Membuat laporan kehadiran taruna	Laporan
11	Mengkoordinir pelaksanaan tugas keamanan dengan simulasi tugas jaga kapal di kampus	Laporan
12	Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan urusan Unit PMMK yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat dan Pelatihan, ketarunaan/kesiswaan dan Kepala BP2IP	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bimbingan dan Konseling

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana program bimbingan dan konseling	Dokumen
2	Melaksanakan tes psikotes untuk calon taruna	Laporan
3	Melaksanakan tes psikotes bagi calon instruktur dan pasutar	Laporan
4	Melaksanakan diskusi dan evaluasi mengenai laporan soft skil taruna	Laporan
5	Melaksanakan konseling kepada peserta diklat	Laporan
6	Membuat laporan hasil kegiatan konseling	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengevaluasi program bimbingan dan konseling	Laporan
8	Melakukan pengawasan terhadap aktivitas taruna	Laporan
9	Melakukan diskusi dan evaluasi taruna dengan pasutar dan instruktur	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan ceramah motivasi untuk peserta diklat	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedur</i> pengelolaan Unit Perpustakaan dan Penerbitan	Dokumen
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	Laporan
7	Mengelola bahan pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Merencanakan dan melaksanakan penerbitan buletin jurnal ilmiah	Laporan
9	Mengembangkan sistem pengelolaan buku berbasis data (<i>database</i>)	Data
10	Menyusun rencana kebutuhan bahan pustaka sesuai kurikulum yang berlaku dan mengkoordinasikan dengan urusan rumah tangga dan pengadaan barang dan jasa	Dokumen
11	Mengajukan usulan perbaikan dan pemeliharaan bahan pustaka.	Surat

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
2	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta <i>E-Library</i>	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta <i>E-Library</i>	Laporan
5	Melakukan pengkajian dan pengembangan perpustakaan dan dokumentasi	Laporan
6	Merencanakan kebutuhan buku	Laporan
7	Merencanakan pemeliharaan buku	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit kesehatan	Dokumen
2	Menetapkan kebijakan teknis operasional unit kesehatan sesuai dengan kebijakan	Dokumen
3	Menetapkan rencana dan program kerja unit kesehatan sesuai kebutuhan dan peraturan UU yang berlaku	Dokumen
4	Melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan	Laporan
5	Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan kesehatan	Laporan
6	Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca prala, taruna semester VIII, peserta ujian keahlian pelaut dan calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan	Buku

jj. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang	Laporan
4	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana	Laporan
5	Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana	Laporan
6	Melakukan pelayanan keluarga berencana	Laporan
7	Melakukan pelayanan gizi	Laporan
8	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
9	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
10	Menguji kesehatan individu	Dokumen
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh dokter umum	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh dokter umum	Laporan
4	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Laporan
5	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epideminologi penyakit	Laporan
6	Melakukan penyuluhan medik	Laporan
7	Membuat catatan medik rawat jalan	Laporan
8	Membuat catatan medik rawat inap	Laporan
9	Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar	Laporan
10	Menguji kesehatan individu	Laporan
11	Menjadi tim penguji kesehatan	Laporan
12	Melakukan tugas jaga ditempat sepi pasien	Laporan

II. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medik</i> gigi dan mulut spesialisik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus/pelayanan <i>medik</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum/spesialistik tingkat I (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Menganalisa data pengamatan <i>epidemiologi</i> penyakit gigi	Laporan
6	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
7	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Menguji kesehatan (Tiap 10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Naskah

mm. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medik</i> gigi dan mulut umum/spesialistik (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medik</i> khusus / tindakan darurat medic gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan medic gigi dan mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengolah data pengamatan <i>epidemiologi</i> penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Naskah

nn. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medik</i> kesehatan gigi dan mulut umum/spesialis rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus <i>medik</i> gigi dan mulut tingkatan sederhana/spesialistik (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medik</i> gigi dan mulut kompleks tingkatan I (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Menguji kesehatan (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan <i>epidemiologi</i> penyakit gigi dan mulut	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medic gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap (Tiap 10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Naskah

oo. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan kompleks pada masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit	Laporan
7	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
8	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
10	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis/konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/ sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Rancangan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	Laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan dasar/kompleks pada masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan berupa pengkajian dasar pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis data untuk merumuskan diagnosa keperawatan analisa sederhana pada keluarga	Laporan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada keluarga	Laporan
4	Melakukan penyuluhan kepada kelompok	Laporan
5	Melakukan tugas anestesi operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan pada keluarga	Laporan
7	Menjadi pengelola di Rumah Sakit pengawas keliling	Laporan
8	Melakukan tugas jaga dan siaga di Rumah Sakit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan	Laporan
10	Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC dll)	Laporan
11	Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit tertentu	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Tenaga Medis

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar dan memeriksa kondisi inventaris poliklinik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mengusulkan perawatan, pemeliharaan dan perawatan inventaris Poliklinik	Laporan
3	Membuat laporan pemakaian obat- obatan, Vitamin, Alat dan bahan Poliklinik	Laporan
4	Mengusulkan pengadaan Obat- obatan, Vitamin alat dan bahan Poliklinik	Laporan
5	Melakukan pemeriksaan awal untuk calon peserta diklat/ calon pegawai (Buta Warna, Tinggi Badan, Berat Badan, tekanan darah)	Laporan
6	Membantu dokter melayani peserta diklat/ pasien yang berobat	Laporan
7	Mengurus kesehatan peserta diklat dan pegawai dalam kegiatan latihan-latihan	Laporan
8	Memonitor kesehatan peserta diklat dan pegawai yang sedang menjalani rawat inap di rumah sakit yang direkomendasikan	Laporan
9	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan

tt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Teknologi Informatika	Dokumen
2	Menyusun perencanaan pengadaan kebutuhan peralatan/hardware bidang Teknologi Informatika	Dokumen
3	Membuat standar operasional prosedur dan instruksi kerja bidang Teknologi Informatika	SOP
4	Memonitor user database jaringan komputer, dengan menggunakan program winbox	Data
5	Menerima laporan kerusakan atau masalah bidang teknologi informatika dari para pengguna/user dan menangani kerusakannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Membuat jadwal perawatan jaringan internet LAN dan melakukan perawatan sesuai jadwal	Laporan
7	Mendukung dan memonitor penyelenggaraan Sistem Informasi Akademik (SIA)	Laporan
8	Mengelola dan memonitor website POLTEKPEL Surabaya	Data
9	Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Mendukung penyelenggaraan publikasi dan kehumasan.	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program/ rencana kerja pemeliharaan, perawatan dan perbaikan instalasi dan jaringan (Internet, CCTV, Telephone, Update Website, Server)	Dokumen
2	Melaksanakan upload kegiatan, informasi - informasi Diklat, peraturan- peraturan baru, dan pengumuman- pengumuman	Dokumen
3	Melakukan pengembangan content website	Dokumen
4	Memonitor dan membatasi pemakaian bandwidth internet	Laporan
5	Melaksanakan dan memproteksi web - web yang mengganggu kegiatan perkantoran dan pendidikan	Dokumen
6	Melakukan dan mengupdate program antivirus komputer kantor	Dokumen
7	Membuat laporan pemakaian bandwidth internet, web- web yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran dan diklat kepelautan	Laporan
8	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sangsi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
9	Mengatur penempatan Taruna di Asrama	Laporan
10	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
11	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam	Laporan
12	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana perawatan pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana dan fasilitas asrama	Dokumen
2	Menyiapkan dan mengatur pemakaian sarana, prasarana dan fasilitas asrama untuk peserta diklat	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan perbaikan awal kerusakan sarana, prasarana dan fasilitas asrama	Laporan
4	Membuat daftar inventaris dan menjaga sarana, prasarana dan fasilitas asrama	Dokumen
5	Mengawasi pemakaian sarana, prasarana dan fasilitas asrama	Laporan
6	Menyusun rencana kegiatan kebersihan, keindahan dan keamanan di asrama dan di lingkungan asrama	Dokumen
7	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan dan menyimpan alat, bahan kebersihan asrama dan lingkungan asrama	Dokumen
10	Melaporkan kerusakan sarana prasarana dan fasilitas asrama	Laporan
11	Mengatur dan menyimpan kunci- kunci ruangan, kamar- kamar asrama	Dokumen

xx. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bengkel / Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit lab dan bengkel	Dokumen
2	Menyusun pedoman penggunaan sarana dan prasarana unit lab dan bengkel	Dokumen
3	Menyusun dan mengumpulkan skenario pembelajaran praktek lab dan bengkel	Dokumen
4	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) lab dan bengkel	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan lab dan bengkel	Dokumen
6	Melakukan perawatan sarana dan prasarana lab	Laporan
7	Mengusulkan pengadaan bahan praktek lab dan bengkel	Dokumen
8	Mengusulkan pembersihan dan kalibrasi lab dan bengkel	Dokumen
9	Mengurus dokumen unit lab dan bengkel	Dokumen
10	Mengkoordinasikan pengelolaan unit lab dan bengkel untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Laporan
11	Mengelola fasilitas praktek unit lab dan bengkel	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan serta pedoman penggunaan sarana dan prasarana unit lab dan bengkel	Dokumen
2	Menyusun dan mengumpulkan skenario pembelajaran praktek lab dan bengkel	Dokumen
3	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) lab dan bengkel	Laporan
4	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan lab dan bengkel	Dokumen
5	Melakukan perawatan sarana dan prasarana lab	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengusulkan pengadaan bahan praktek lab dan bengkel, pemutahiran dan kalibrasi lab dan bengkel	Dokumen
7	Mengurus dokumen unit lab dan bengkel	Dokumen
8	Mengelola fasilitas praktek unit lab dan bengkel	Laporan
9	Menyiapkan laboratorium untuk pembelajaran praktek di laboratorium dan bengkel	Laporan
10	Membantu instruktur dalam pembelajaran praktek di laboratorium dan bengkel	Laporan
11	Menyimpan alat, bahan laboratorium dan bengkel setelah kegiatan pembelajaran	Laporan
12	Melakukan pengembangan skenario pembelajaran sehubungan peningkatan kemampuan/kompetensi (Las, bubut dll)	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja unit Simulator	Dokumen
2	Menyusun Standar Operating Procedur penyelenggaraan pengelolaan simulatir sebagai pedoman pelaksanaan tugas	SOP
3	Menyelenggarakan pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana simulator seuai ketentuan yang berlaku sehingga sarana dan prasarana simulator agar selalu siap dioperasikan	Laporan
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan simulator dengan unit kerja terkait sebagaimana <i>standar operating procedur</i> yang berlaku	Laporan
5	Mengkoordinasikan penyusunan skenario pelatihan simulator dengan jurusan	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan kerusakan peralatan simulator ke urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku	Surat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan simulator sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan dan pemakaian unit simulator dan pedoman penggunaan sarana dan prasarana simulator	Dokumen
2	Menyusun dan mengumpulkan skenario pembelajaran praktek simulator	Dokumen
3	Membuat laporan penggunaan (utilisasi) simulator	Laporan
4	Menyusun dan mengusulkan rencana perawatan, pemeliharaan dan perbaikan simulator	Dokumen
5	Melakukan perawatan sarana dan prasarana simulator	Laporan
6	Mengusulkan pengadaan bahan praktek simulator dan pemutahiran dan kalibrasi simulator	Dokumen
7	Mengurus dokumen unit simulator dan mengelola fasilitas praktek unit simulator	Dokumen
8	Membantu instruktur dalam pembelajaran praktek di simulator	Laporan
9	Menyimpan alat, bahan simulator setelah kegiatan pembelajaran	Laporan
10	Melakukan pengembangan scenario pembelajaran sehubungan peningkatan kemampuan./ kompetensi (Bahasa inggris dll)	Laporan
11	Mengelola jurnal pemakaian laboratorium dan bengkel	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu	Dokumen

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Kapal Latih

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Unit Kapal Latih	Dokumen
2	Menyusun <i>Standar Operating Procedure</i> penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat berjalan dengan baik	Dokumen
3	Menyelenggarakan kegiatan pelatihan di atas kapal latih bagi taruna dan siswa sesuai <i>Standar Operating Procedure</i> yang berlaku	Laporan
4	Mengelola pemeliharaan dan perawatan kapal latih KN. Bima Sakti sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
5	Mengelola logistik (permakanan, bahan bakar, pelumas dan air bersih) kapal latih KN. Bima Sakti sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti dengan unit kerja/instansi lain ssesuai <i>Standar Operating Procedure</i> yang berlaku	Laporan
7	Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan dan pelayaran kapal latih KN. Bima Sakti sebagai bahan pelaporan pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas.	Laporan

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Nakhoda Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkoordinasikan semua kegiatan di kapal latih baik deek maupun mesin	Laporan
2	Memimpin crew kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun rencana pelatihan di atas kapal dengan taruna dan siswa sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan terhadap taruna jurusan nautika di kapal	Laporan
5	Menyiapkan dan melaksanakan pelayaran dengan kru ABK berdasarkan SOP dan untuk mendukung kelancaran pelayaran	Laporan
6	Mengendalikan kapal sesuai prosedur untuk kelancaran operasi pelayaran	Laporan
7	Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur supaya kapal layak pakai ketika dibutuhkan	Laporan
8	Memberi familiarisasi dan bimbingan/pengarahan peningkatan keterampilan seluruh crew deek	Laporan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Mualim I Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin pelaksanaan kegiatan yang ada di deck	Laporan
2	Melaksanakan tugas jaga kapal sebagaimana ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyiapkan kondisi kapal untuk memenuhi syarat pelayaran	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan di atas kapal	Laporan
5	Menyusun laporan kerusakan peralatan bagian deck dan merencanakan perbaikan kapal bagian deck sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Menyusun inventarisasi semua peralatan keselamatan dan semua peralatan di deck	Laporan
7	Melaksanakan familiarisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew	Laporan
8	Memberi perintah kerja harian kepada bosun dan Juru mudi sesuai ketentuan dan SOP yang berlaku	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Menyusun daftar permintaan untuk bagian deck dan melaksanakan pengawasan sparepart kapal bagian deck	Laporan
10	Melakukan kontrol penggunaan air tawar di kapal sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada nakhoda	Laporan

eee. Uraian Jenis Kegiatan Masinis I Kapal Kelas III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan dinas jaga harian di kapal mesin pada saat kapal berlayar maupun berlabuh	Laporan
2	Memimpin perawatan permesinan kapal sebagai kepala kerja	Laporan
3	Menyusun draft tugas jaga mesin di kapal	Laporan
4	Mengecek kondisi kapal untuk memenuhi syarat pelayaran bagian mesinnya dan melaporkan apabila terdapat kerusakan mesin	Laporan
5	Mempersiapkan, membuat dan menyusun draft pelatihan di atas kapal dan melaksanakannya	Laporan
6	Mempersiapkan draft perencanaan pelayaran bagian mesin	Laporan
7	Menyusun rencana perbaikan permesinan kapal	Laporan
8	Menyusun inventarisasi semua peralatan dan peralatan keselamatan di mesin	Laporan
9	Melakukan familiarisasi guna peningkatan kemampuan seluruh crew	Laporan

fff. Uraian Jenis Kegiatan Pengemudi Kapal Kelas III

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

ggg. Uraian Jenis Kegiatan Oiler

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dinas jaga	Laporan
2	Menyiapkan OHN	Laporan
3	Melakukan pengecekan suhu (mencatat temperature dan tekanan air tawar maupun minyak lumas)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan penggantian oil, filter (meminyaki mesin yang bergerak)	Laporan
5	Melakukan bersih-bersih kamar mesin	Laporan
6	Melakukan <i>check list engine, warming up engine, trial engine</i> /percobaan mesin, standby/tunggu perintah dari anjungan dan <i>running up/full away</i>)	Laporan

hhh.Uraian Jenis Kegiatan Koki

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

iii. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

jjj. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat atas/lanjutan	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Paket
3	Menyusun rencana pengukuran produktifitas	Dokumen
4	Menyusun rencana pelayanan dan konsultasi	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun rencana uji kompetensi	Dokumen
6	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Dokumen
7	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat atas/lanjutan	Dokumen
8	Menyusun materi penyuluhan atau pengukuran produktitas	Dokumen
9	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta instruktur (TOT), pada level/kategori ahli	Laporan
10	Mengajar pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta : pencari kerja sarjana/diploma/akademi	Laporan
11	Melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta : pencari kerja sarjana/diploma/akademi pada level Manajemen	Laporan
12	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan

kkk. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Paket
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Dokumen
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

14. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut (BPPTL)

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Laut (BPPTL)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memimpin rapat pimpinan (pejabat struktural dan fungsional)	Laporan
2	Mengoreksi dan menyetujui rencana program diklat	Dokumen
3	Memantau pelaksanaan pelatihan dan praktek laboratorium	Laporan
4	Menyusun, mengoreksi, menyetujui usulan pengembangan kurikulum	Dokumen
5	Mengoreksi, menyetujui, memantau pelaksanaan program perawatan prasarana diklat	Laporan
6	Mengoreksi, menyetujui laporan pelaksanaan diklat	Laporan
7	Mengoreksi, menyetujui usulan formasi pegawai	Dokumen
8	Mengoreksi, menyetujui usulan mutasi (KP, KGB) pegawai	Dokumen
9	Menyusun program pengembangan diklat	Dokumen
10	Mengoreksi, menyetujui dan mengusulkan rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran	Dokumen
11	Merencanakan, memantau dan melaporkan pelaksanaan penggunaan anggaran	Laporan
12	Menjalin hubungan/pertemuan dengan mitra kerja	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja administrasi umum, berdasarkan data, sarana sasaran dan pedoman yang berlaku sebagai pedoman kerja	Berkas
2	Melakukan pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan	Laporan
3	Melakukan urusan ketatausahaan dan kepegawaian	Laporan
4	Melakukan urusan administrasi umum dan kepegawaian	Laporan
5	Melakukan urusan kerumahtanggaan dan humas	Laporan
6	Mengevaluasi pelaksanaan tata usaha	Berkas
7	Menindak lanjuti temuan atas hasil pemeriksaan tim audit	Laporan
8	Menindaklanjuti pelaksanaan pekerjaan sub bagian tata usaha	Laporan
9	Melaksanaakan kegiatan K3 di lingkungan kantor BPPTL	Laporan
10	Menyusun program kerja kantor BPPTL	Berkas
11	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan penyusunan program dan pelaporan	Laporan
12	Menyusun laporan DIPA dan DUPA	Berkas

c. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pengelolaan urusan dalam	Laporan
2	Menginventarisir pengadaan kebutuhan kantor	Laporan
3	Melakukan pengelolaan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas kantor	Laporan
4	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan fasilitas kesejahteraan pegawai	Laporan
5	Menerima dan mengecek barang sesuai yang dimasukkan dalam gudang	Laporan
6	Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register sesuai jenis, jumlah dan kualitasnya	Laporan
7	Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang diterima untuk memudahkan dalam pengecekan	Daftar
8	Menyusun dan menempatkan barang yang disimpan dalam gudang sesuai jenisnya	Laporan
9	Memantau dan menindaklanjuti gangguan kelistrikan kantor	Laporan
10	Mengecek catu daya kantor secara rutin baik dari sumber PLN maupun genset	Laporan
11	Mengoperasikan AC dengan menghidupkan dan mematikannya pada waktu yang telah ditentukan	Laporan
12	Menerima dan menyimpan serta merawat barang-barang hasil pengadaan dan membuat laporannya	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya	Laporan
2	Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan	Laporan
3	Memverifikasi register transaksi harian dokumen sumber	Laporan
4	Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting	Laporan
5	Melaksanakan rekonsiliasi antara Satker dan KPPN	Laporan
6	Memproses validasi pajak	Laporan
7	Melaksanakan pencairan dana ke KPPN	Laporan
8	Melaksanakan rekonsiliasi antara Satker dan KPPN	Laporan
9	Mengambil dan memproses rekening telpon dan pajak	Laporan
10	Membuat surat pencairan dana/surat pengantar ke KPPN	Laporan
11	Mengambil rekening telepon	Laporan
12	Mengantar SPM dan mengambil SP2D di KPPN	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengelolaan keuangan	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan sosialisasi DIPA kepada satuan kerja	Dokumen
3	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan bagian keuangan	Laporan
4	Membuat rencana pelaksanaan pencairan DIP	Laporan
5	Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan yang memerlukan dukungan anggaran	Laporan
6	Membuat dan melaksanakan pembayaran gaji, uang makan honorarium dan lembur dan tunjangan lain	Dokumen
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja penyusunan bahan publikasi dan kehumasan	Daftar
2	Menerima dan memeriksa usulan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam pelayanan publik	Data
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan dan kehumasan sesuai spesifik dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifik dan hal-hal terkait dengan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur	Data
5	Menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
6	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyusun kembali laporan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Laporan
8	Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Mempublikasikan pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan publik dan kehumasan melalui media cetak/elektronik (website) secara berkala	Data
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya	Dokumen
2	Melakukan pencairan dana sesuai prosedur	Laporan
3	Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UYHD, TU, GU dan LS yang telah disetujui atasan	Dokumen
4	Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku pembantu sesuai transaksi penerimaan atau pengeluaran	Laporan
5	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Laporan
6	Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan melaporkan kepada atasan secara periodik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat Laporan Pajak PPh ke Kantor Pajak Pratama (KPP)	Laporan
8	Membuat Laporan Rekonsinasi Ke KPPN	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat daftar barang inventaris	Laporan
2	Mengusulkan kebutuhan ATK dan cetakan	Laporan
3	Melaksanakan opname fisik barang inventaris kantor	Laporan
4	Menyiapkan berita acara serah terima pekerjaan	Laporan
5	Menerima dan memeriksa barang yang akan dimasukan ke dalam gudang berdasarkan tanda terima untuk mengetahui jenis, kualitas, dan jumlah barang	Laporan
6	Menyusun penyiapan bahan dan administrasi penghapusan barang kantor	Laporan
7	Menghimpun kebutuhan barang, ATK dan perlengkapan	Laporan
8	Melaksanakan tugas tugas yang diberikan Pimpinan	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel peserta Diklat	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin peserta diklat	Laporan
3	Mengkoordinir kegiatan pemberian ijin masuk dan keluar asrama untuk peserta diklat	Laporan
4	Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas jaga bagi pegawai	Laporan
5	Melakukan pengaturan dan pemantauan pelaksanaan dinas jaga bagi security	Laporan
6	Melaksanakan pengawasan dan kedisiplinan peserta diklat dalam dan luar kampus	Laporan
7	Membuat program kerja dan laporan kegiatan pembinaan secara berkala	Laporan
8	Membantu Kasie Sarpras diklat melakukan evaluasi kegiatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana formasi kebutuhan pegawai	Dokumen
2	Melaksanakan pembinaan pegawai	Laporan
3	Melakukan rencana kenaikan gaji berkala	Laporan
4	Melakukan rencana kenaikan pangkat pegawai	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja pegawai	Daftar
6	Melakukan rekap harian atas kehadiran pegawai	Dokumen
7	Melakukan perhitungan atas penilainan unsur disiplin kerja	Dokumen
8	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kinerja pegawai	Data
9	Melaksanakan tugas tugas yang diberikan Pimpinan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen pengadaan barang dan jasa besaran nominal jaminan penawaran	Dokumen
2	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan media elektronik lainnya serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional	Dokumen
3	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi	Dokumen
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Dokumen
5	Menjawab sanggahan, menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan, menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.	Laporan

l. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani, menggandakan, dan mendistribusikan surat	Surat
2	Menyampaikan surat pemberitahuan/pengumuman kepada pegawai	Surat
3	Menyampaikan informasi ke pegawai melalui papan pengumuman dan juga secara lisan	Data
4	Membuat buku/catatan ekspedisi surat keluar	Laporan
5	Mengumpulkan arsip surat yang dikirim	Data
6	Membuat laporan hasil pendistribusian surat masuk dan keluar	Laporan
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh atasan	Data

m. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program seksi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Menyusun kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan dan administrasi pendidikan, pengajar, perencanaan dan urusan penerimaan peserta diklat	Laporan
3	Melakukan pengawasan kegiatan penerimaan peserta	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan proses surat keputusan tentang pembukaan diklat	Laporan
5	Melakukan pengawasan pelaksanaan pembuatan daftar honorarium/transport tenaga pengajar	Berkas
6	Memproses surat permohonan bantuan tenaga pengajar	Berkas
7	Menyusun bahan kriteria jabatan dan penetapan prosedur standar untuk tenaga pengajar	Laporan
8	Memproses pelaksanaan penyelenggaraan dalam mengatur jadwal pengajar dan tenaga pengajar	Berkas
9	Melaksanakan penyelenggaraan diklat teknis fungsional	Laporan
10	Melakukan bimbingan peserta pada kegiatan PKL	Laporan
11	Menghimpun penyusunan LAPTAH	Berkas
12	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala BPPTL	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan administrasi kepanitiaan yang berhubungan dengan pelaksanaan program diklat	Data
2	Memonitor dan menganalisis pelaksanaan program diklat	Laporan
3	Menyiapkan program seminar KKP/KKK	Laporan
4	Melaksanakan kegiatan pembelajaran teori	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan hasil analisis program diklat yang telah dilaksanakan	Laporan
6	Menyusun laporan pelaksanaan program kerja diklat	Laporan
7	Membuat SK pengajar, penetapan, pengawas ujian, penjajakan, PKL, dan seminar diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas tugas yang diberikan Pimpinan	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Administrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat Checklist STTPP	Data
2	Pembagian Checklist STTPP kepada Peserta	Data
3	Pengambilan Foto untuk STTPP	Data
4	Pencetakan STTPP	Laporan
5	Membuat legalisir untuk STTPP	Laporan
6	Membagikan STTPP dan legalisir	Laporan
7	Membuat rekapitulasi peserta	Laporan
8	Membuat nota dinas petugas upacara	Laporan
9	Membuat susunan upacara pembukaan dan penutupan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan evaluasi program diklat	Daftar
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penusunan evaluasi program diklat	Dokumen
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal terkait dengan evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi	Dokumen
5	Menyusun konsep penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
6	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan evaluasi	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan pelaksanaan diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Kerjasama dan Kerja Lapangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pemasaran dan mempromosikan program diklat kepelautan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyiapkan desain brosur, stiker dan media informasi diklat kepelautan	Dokumen
3	Menyusun dan mengembangkan kerjasama program diklat dengan stake holder	Dokumen
4	Menyusun program praktek kerja lapangan	Dokumen
5	Menyiapkan Cadet On Board Training, Cadet Record Book (CRB) dan Buku Saku bagi Taruna Prala Diklat Pelaut (DP)	Dokumen
6	Membuat database dan dokumen kerjasama diklat	Dokumen
7	Menyiapkan formulir dan penempatan prala Diklat Pelaut (DP)	Laporan
8	Menyiapkan dokumen Traveling Taruna Prala Diklat Pelaut (DP) seperti Pasport, <i>Seaman Book</i> , <i>Yellow vewer</i> dan sertifikat kesehatan	Dokumen
9	Melakukan monitoring taruna prala di kapal, di pelabuhan dan Perusahaan Pelayaran	Laporan
10	Membuat, melaksanakan, memperbaiki dan mendokumentasikan prosedur mutu kelompok kerjasama diklat	Dokumen

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengkonfirmasi tata usaha tentang undangan ke Kepala Pusbang SDM Hubla dan DJPL	Data
2	Melakukan pengambilan cadangan tanda tangan daftar hadir	Laporan
3	Membagi jadwal pelajaran kepada Ketua Kelas	Data
4	Mempersiapkan checklist untuk detail tiap Administrasi Diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Meminta segera tembusan copy pemanggilan (Fax CC Telex)	Data
6	Menyusun laporan Diklat	Data
7	Mengarsipkan undangan mengajar dan jadwal pelajaran	Data
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja tahunan seksi sarana dan prasarana diklat	Laporan
2	Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas anggota seksi	Laporan
3	Mengajukan usulan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan belajar mengajar	Laporan
4	Mengatur dan mengurus sarana dan prasarana diklat	Laporan
5	Merawat dan melaksanakan perbaikan saran dan prasarana	Laporan
6	Menyusun data sarana dan prasarana diklat	Berkas
7	Mengevaluasi sarana dan prasarana diklat	Laporan
8	Merancang media pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan diklat	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala BPPTL	Laporan
10	Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan seksi sarana dan prasarana diklat	Berkas
11	Melakukan pengawasan penyusunan daftar hunian asrama	Laporan
12	Melaksanakan tugas sehari-hari melakukan koordinasi dengan Kasubag.TU dan Kasie Gardik	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengumpul dan Pengelola Bahan Standarisasi Program Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan standarisasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan standarisasi pelatihan	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan standarisasi pelatihan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan standarisasi pelatihan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan standarisasi pelatihan	Dokumen
4	Menyusun konsep bahan standarisasi pelatihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan standarisasi pelatihan dengan Pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan standarisasi pelatihan	Dokumen
6	Menyusun kembali bahan standarisasi pelatihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan standarisasi pelatihan	Dokumen
7	Mengevaluasi prosedur penyusunan bahan standarisasi pelatihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan standarisasi pelatihan	Dokumen

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Laboratorium Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan/perawatan laboratorium dan simulator	Laporan
2	Melakukan inventarisasi dan identifikasi lab dan simulator	Laporan
3	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan lab dan simulator	Laporan
4	Mengusulkan dan mengawasi perbaikan lab dan simulator	Laporan
5	Membuat skenario bahan ajar praktek lab dan simulator	Laporan
6	Membuat Standar Operasional Prosedur setiap lab dan simulator	Laporan
7	Membuat rekapitulasi penggunaan dan evaluasi seluruh kegiatan unit lab dan simulator	Laporan
8	Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkungan kerjanya	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menangani, menggandakan dan mendistribusikan surat masuk	Laporan
2	Menata arsip surat masuk dan surat keluar	Laporan
3	Melakukan pemilahan dan penyimpanan serta perawatan arsip in aktif berdasarkan jadwal retensi	Laporan
4	Melakukan penyusutan arsip in aktif yang telah habis jadwal retensinya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun administrasi laporan kegiatan seksi sarana dan prasarana diklat	Laporan
6	Menyiapkan ATK yang diperlukan seksi sarana dan prasarana diklat	Laporan
7	Menyiapkan surat menyurat kegiatan seksi sarana dan prasarana	Laporan
8	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksana kegiatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama	Dokumen
2	Membantu merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama	Dokumen
3	Membantu melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama	Dokumen
4	Membantu memberikan layanan jasa penggunaan asrama	Laporan
5	Membantu mengatur masuk dan keluar peserta diklat dari asrama	Laporan
6	Membantu Kasie sarpras diklat melakukan evaluasi kegiatan	Laporan
7	Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan penggunaan website dan jaringan	Laporan
2	Menyusun rencana pengembangan sistem informasi manajemen	Laporan
3	Melaksanakan perekaman dan pengamanan data informasi	Laporan
4	Mengkoordinir dan mengendalikan semua sistem informasi manajemen dari unit-unit kerja menjadi data base informasi yang terintegrasi	Laporan
5	Merencanakan dan mengendalikan sistem jaringan internet ,LAN, dan hotspot	Laporan
6	Melakukan penataan dan perawatan sistem <i>cabling</i> dan <i>switching</i>	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan perawatan server sistem informasi manajemen	Laporan
8	Melakukan mapping topologi jaringan secara lengkap	Laporan
9	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Pimpinan	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun data base administrasi dan data base sarana dan prasarana diklat	Dokumen
2	Mengatur dan menyiapkan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan jadwal pembelajaran teori dan praktek	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelola dan mengurus bahan- bahan , alat- alat praktek , kebutuhan laboratorium dan simulator	Laporan
4	Mengadministrasikan jurnal pemakaian laboratorium dan simulator	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
6	Mengelola kunci- kunci ruangan laboratorium, simulator, sarana dan prasarana diklat	Laporan
7	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan praktek pada laboratorium dan simulator	Dokumen
8	Mendistribusikan dan merekapitulasi penggunaan bahan praktek laboratorium dan simulator	Laporan
9	Membuat rencana dan program pengelolaan kelas, simulator, laboratorium, workshop/engine hall serta sarana dan prasarana lainnya	Dokumen
10	Menyimpan dan merawat sarana dan prasarana Diklat setelah digunakan	Laporan
11	Membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat	Laporan
12	Melaksanaan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal sarana dan prasarana diklat	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengadministrasikan seluruh dokumen kegiatan sarana dan prasarana diklat	Laporan
2	Membuat laporan bulanan untuk kegiatan sarana dan prasarana diklat	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Mengelola perlengkapan ATK administrasi	Laporan
4	Menerima dan menganalisa rekomendasi data peserta diklat	Laporan
5	Menyusun rencana kebutuhan seksi sarana dan prasarana diklat	Laporan
6	Menganalisa data barang inventaris sarana dan prasarana diklat	Laporan
7	Melakukan perekaman data finger print secara berkala	Laporan
8	Membantu Kasi sarana dan prasarana diklat melakukan evaluasi kegiatan	Laporan
9	Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan <i>E-Library</i>	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit perpustakaan	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan buku, CD, video dan dokumentasi	Laporan
2	Melaksanakan pemeliharaan buku,CD.video dan dokumentasi	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan kebutuhan buku,Compact Disc,Video dan Dokumentasi	Laporan
4	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain	Laporan
6	Mengadministrasikan dan melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	Laporan
7	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan unit Perpustakaan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaporkan kegiatan pengelolaan Perpustakaan secara berkala kepada atasan	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menginventarisir fasilitas poliklinik/peralatan medis	Daftar
3	Mengajukan kebutuhan obat-obatan dan fasilitas unit poliklinik	Daftar
4	Menyusun standar/pedoman pengelolaan unit poliklinik	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat dan pegawai	Laporan
6	Monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi peserta diklat/pegawai	Laporan
7	Menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan dan tindakan medik spesialistik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat II oleh Dokter Umum (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialistik kompleks tingkat II (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan kunjungan (<i>visite</i>) kepada pasien rawat inap (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat II (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisis data dalam rangka pengamatan <i>epidemiologi</i> penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan visum et repertum tingkat sedang dan kompleks Tingkat II	Laporan
9	Menjadi saksi ahli (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melakukan otopsi tanpa / dengan pemeriksaan laboratorium	Laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks (2 jam pelajaran)	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum dan spesialisik konsul pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus tingkat I oleh Dokter Umum (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat I (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan mental dan fisik tingkat sedang dan kompleks tingkat sederhana dan tingkat I (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Melakukan tindakan darurat medik/ P3K tingkat sedang	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan visum et repertm tingkat sedang dan kompleks Tingkat sederhana dan I	Laporan
9	Menjadi tim penguji kesehatan (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Malakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium (Tiap ada laporan)	Laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang (2 jam pelajaran)	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan penyusunan program pelayanan dan perawatan kesehatan bagi peserta diklat dan pegawai	Data
2	Melakukan pelayanan medik umum	Pasien
3	Membuat catatan medik pasien rawat jalan	Laporan
4	Mengevaluasi dan melaporkan angka kesakitan pegawai dan peserta diklat	Laporan
5	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pemasukan, penggunaan, persediaan, dan kadaluarsa obat - obatan	Laporan
6	Menguji kesehatan	Pasien
7	Melakukan tugas sebagai Kepala Poliklinik dan membuat laporan	Laporan
8	Membuat laporan tahunan	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan dasar/kompleks pada masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada keluarga	Laporan
2	Melaksanakan analisis/konsultasi data/tindakan keperawatan kompleks/sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menerima konsultasi penyusunan rencana tindakan keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
4	Menyusun dan melakukan program penyuluhan dengan metode kompleks	Bahan
5	Melaksanakan evaluasi keperawatan kompleks pada keluarga	Laporan
6	Melaksanakan konsultasi evaluasi keperawatan kompleks	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas/pengawas keliling/kepala ruangan di rumah sakit	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus/tugas siaga/kunjungan pembinaan keluarga/ kelompok/ masyarakat di daerah sulit	Laporan
9	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu	Laporan
2	Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan tindakan keperawatan kompleks pada individu	Laporan
4	Menyusun rancangan pelatihan untuk kader	Rancangan
5	Melaksanakan konsultasi pertolongan persalinan, konsultasi pelaksanaan tugas anestesi, konsultasi evaluasi keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi/terpencil	Laporan
9	Melaksanakan tugas dan menanggulangi bencana alam serta mengamati penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data, konsultasi kajian data dan tindakan keperawatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	dasar/kompleks pada masyarakat	
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada kelompok/masyarakat	Laporan
3	Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat	Laporan
4	Melaksanakan konsultasi penyusunan program pelatihan kader	Laporan
5	Melaksanakan tugas anestesi operasi besar, anestesi operasi khusus, instrumentator/asisteren pada operasi khusus	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok/masyarakat/keluarga	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas di rumah sakit;	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan
9	Melaksanakan tugas mengamati dan menanggulangi penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu tugas Ketua Unit Poliklinik untuk pelayanan medis	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Mencatat, menyusun , laporan dan rekapitulasi jumlah pasien	Data
3	Melaksanakan tindakan keperawatan dasar dan perawatan luka / inhalasi	Laporan
4	Melakukan penyuluhan / pendidikan kesehatan pada individu / kelompok	Laporan
5	Memeriksa kesehatan peserta diklat	Laporan
6	Mengusulkan pengadaan obat-obatan dan peralatan kesehatan	Laporan
7	Memberikan asuhan keperawatan kepada pegawai dan peserta diklat	Laporan
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	Laporan

II. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pemula

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data /tindakan keperawatan dasar pada individu	Laporan
2	Melaksanakan penyuluhan /tugas kunjungan pembinaan keluarga/kelompok/ masyarakat di daerah sulit transportasi	Laporan
3	Melaksanakan pertolongan persalinan normal tanpa episiotomi	Laporan
4	Melaksanakan tugas instrumentator/asisteren pada operasi kecil	Laporan
5	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga di rumah sakit/sarana kesehatan khusus	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan
7	Melaksanakan tugas supervisi bidang kesehatan	Laporan
8	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Pedoman
9	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Jaringan Informatika dan Multimedia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna dan pegawai	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan teknologi informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan teknologi informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan teknologi informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek teknologi informatika	Laporan
7	Membuat dan mengatur jadual kegiatan ekstrakurikuler teknologi informatika	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi unit teknologi informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>)	Laporan
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan
11	Membuat standar operasional prosedur teknologi informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan

nn. Uraian jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sistem jaringan informasi dan komunikasi meliputi jaringan komputer, komputer perkantoran, VOIP, internet Telepon, faksimili, PABX, IP Adress System, CCTV dan website	Daftar
2	Mengembangkan fasilitas jaringan informasi dan komunikasi agar optimal, handal dan efisien	Daftar
3	Memelihara fasilitas jaringan informasi dan komunikasi (<i>hardware</i> maupun <i>software</i>) agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
4	Menginventarisir fasilitas jaringan informasi dan komunikasi	Daftar
5	Mengelola website dan updating data bekerjasama dengan unit-unit terkait	Data
6	Menyusun bahan perawatan fasilitas jaringan informasi dan komunikasi	Daftar
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan dan website	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi	Laporan

	dan pertanggungjawaban	
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Wisyaiswara Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan analisis kebutuhan diklat	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional, Diklat Fungsional Penjurusan Tingkat Dasar, tingkat lanjutan , tingkat menengah dan tingkat tinggi	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklat teknis	Bahan
4	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III=;	Bahan
5	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah	Bahan
6	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis	Bahan
7	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklatpim Tingkat III	Bahan
8	Menyusun GBPP/RBPMD dan SAP/RP sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Tingkat Menengah	Bahan
9	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklatpim Tingkat III	Bahan
10	Menyusun modul diklat sesuai spesialisasinya pada diklat fungsional Tingkat Menengah	Bahan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Wisyaiswara Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan sebagai widyaiswara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Membuat laporan kegiatan sebagai widiaiswara	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan Lab. alat peraga	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pengembangan Lab.alat Peraga	Laporan
5	Mengusulkan kebutuhan dan perbaikan fasilitas Lab. Alat peraga	Laporan
6	Mengadministrasikan kegiatan Lab. Alat peraga	Laporan
7	Membuat SOP penggunaan Lab. Alat peraga	Laporan
8	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan	Laporan
9	Membantu Kasie sarpras diklat melakukan evaluasi kegiatan	Laporan
10	Melaksanakan tugas lain yang diperbantukan oleh atasan	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Wisyaiswara Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun kurikulum diklat prajabatan golongan I dan II	Laporan
2	Menyusun kurikulum diklat prajabatan golongan III	Bahan
3	Menyusun kurikulum diklatpim Tingkat IV	Bahan
4	Menyusun kurikulum diklatpim Tingkat III	Bahan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun kurikulum diklat pembentukan jabatan fungsional	Bahan
6	Menyusun kurikulum diklat fungsional penjenjangan Tingkat Dasar	Bahan
7	Menyusun kurikulum diklat fungsional penjenjangan tingkat lanjutan	Bahan
8	Menyusun kurikulum diklat fungsional penjenjangan Tingkat Menengah	Bahan
9	Menyusun kurikulum diklat teknis	Bahan
10	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan golongan I dan II	Bahan
11	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Prajabatan golongan III	Bahan
12	Menyusun bahan ajar sesuai spesialisasinya pada Diklat Fungsional Penjenjangan Tingkat Dasar	Bahan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pembelajaran teori, praktek, kerja lapangan dan onboard training atau tugas - tugas sejenis dengan kegiatan	Data
2	Membuat silabus, satuan acara pembelajaran, persyaratan prestasi mata pelajaran	Data
3	Mengusulkan buku referensi, teks dan sumber pembelajaran	Laporan
4	Menyusun bahan ajar	Data
5	Melakukan penilaian proses pembelajaran tiap satuan pokok bahasan	Data
6	Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran	Data
7	Membuat soal - soal ujian semester dengan koordinasi seksi penyelenggara diklat	Data
8	Membuat laporan kemajuan pembelajaran peserta diklat	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas proses pembelajaran	Data
10	Mengikuti program pelatihan peningkatan kualitas tenaga pengajar	Laporan
11	Melaksanakan prosedur mutu pembelajaran	Laporan
12	Melaksanakan Tugas Tambahan dari Pimpinan	Data

tt. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Paket
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar fasilitas
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Satpel
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Jampel
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Jam latihan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

15. Uraian Jenis Kegiatan pada Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun (APIM)

a. Uraian Jenis Kegiatan Direktur Akademi Perkeretaapian Indonesia Madiun

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung dalam mengembangkan dan menetapkan visi/misi serta strategi APIM di lingkungan APIM	Laporan
2	Mengkoordinasikan dan mengarahkan Pudir I, II, III serta para Kasubag di lingkungan APIM	Laporan
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan penetapan visi/misi serta strategi APIM	Laporan
4	Mengkoordinir evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan	Laporan
5	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan Akademik, Ketarunaan dan Umum	Laporan
6	Menerima penugasan dan arahan dari atasan langsung untuk memimpin kegiatan administrasi akademik dan administrasi umum di lingkungan APIM	Laporan
7	Memberi penugasan dan arahan kepada Kasubag Administrasi Akademik dan Ketarunaan dan Kasubag Keuangan dan Administrasi Umum untuk membantu kegiatan dalam bidang akademik dan umum di lingkungan APIM	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan ketarunaan dan administrasi umum di lingkungan APIM	Laporan
9	Menerima hasil evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan serta administrasi umum	Laporan
10	Memberi penugasan dan arahan kepada Ketua Program Studi untuk mengelola kegiatan dalam ruang lingkup Program Studi Teknik Mekanika Perkeretaapian, Manajemen Transportasi Perkeretaapian, Teknik Bangunan dan Jalur Perkeretaapian dan Teknik Elektro Perkeretaapian dan unsur penunjang untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan	Laporan
11	Melakukan monitoring, evaluasi pelaksanaan dan menerima pelaporan dari para Ketua Program Studi dan Kepala Unit	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
12	Memberi penugasan dan arahan kepada kelompok dosen dan unsur terkait dalam pengurusan Senat di lingkungan APIM dan melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan Senat	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur I

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu Direktur dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan pendidikan dan penelitian para dosen	Laporan
2	Membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan dosen dan tenaga dosen peneliti	Laporan
3	Membantu Direktur dalam pengembangan program pendidikan baru	Dokumen
4	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan daya penalaran bagi taruna	Laporan
5	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pendidikan dalam dan luar	Laporan
6	Membantu Direktur dalam pelaksanaan pengelolaan data pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Laporan
7	Membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat pembangunan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur II

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan	Dokumen
2	Membantu Direktur dalam pembinaan kepegawaian serta kesejahteraannya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membantu Direktur dalam perencanaan dan pengelolaan perlengkapan	Laporan
4	Membantu Direktur dalam pengelolaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban	Laporan
5	Membantu Direktur dalam pengelolaan ketatausahaan dan penyelenggaraan hubungan masyarakat	Laporan
6	Membantu Direktur dalam melakukan koordinasi yang menyangkut bidang administrasi umum dan keuangan	Laporan
7	Membantu member masukan pada Direktur dalam pengambilan keputusan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pembantu Direktur III

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan taruna dalam pengembangan sikap, mental, orientasi serta kegiatan taruna	Dokumen
2	Membantu Direktur dalam pelaksanaan usaha kesejahteraan serta usaha bimbingan dan penyuluhan taruna	Laporan
3	Membantu Direktur dalam Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran taruna	Laporan
4	Membantu Direktur dalam Kerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang ketarunaan, pengabdian masyarakat	Laporan
5	Membantu Direktur dalam menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945	Laporan
6	Membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan ketarunaan dalam rangka usaha pembinaan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggungjawab akademik	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membantu Direktur dalam memonitor perkembangan alumni	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Satuan Pengawas Intern

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program pengawasan	Laporan
2	Mengawasi kebijakan dan program	Laporan
3	Menyelenggarakan pengawasan keuangan, aset, barang milik negara serta pelaksanaan program diklat	Laporan
4	Melakukan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan <i>review</i> laporan keuangan	Laporan
7	Memberikan saran dan rekomendasi	Dokumen
8	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Pengawas Internal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan program pengawasan	Laporan
2	Mengawasi kebijakan dan program	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melakukan pengawasan keuangan, aset, barang milik negara serta pelaksanaan program diklat	Laporan
4	Melakukan pemantauan dan pengkoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan	Laporan
6	Melaksanakan <i>review</i> laporan keuangan	Laporan
7	Memberikan saran dan rekomendasi	Dokumen
8	Melakukan penyusunan laporan hasil pemeriksaan	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Satuan Penjaminan Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pelaksanaan internal audit	Laporan
2	Mengelola keluhan pelanggan	Laporan
3	Merencanakan pelaksanaan <i>manajemen review</i>	Laporan
4	Menyiapkan dokumen mutu untuk kepentingan eksternal audit manajemen mutu	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	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Mengendalikan dokumen mutu meliputi pedoman mutu, prosedur operasional standar , formulir dan catatan mutu	Laporan
11	Mengusulkan dan merencanakan kegiatan pelatihan sistem manajemen mutu	Laporan
12	Melaksanakan sosialisasi sistem penjaminan mutu	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Penjaminan Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan prosedur operasional standar	SOP
2	Menyiapkan bahan instruksi kerja	Dokumen
3	Merencanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan internal audit	Dokumen
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan eksternal audit	Dokumen
5	Menyiapkan bahan tindak lanjut eksternal audit dan internal audit	Dokumen
6	Menyusun usulan penetapan auditor	Dokumen
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen mutu	Laporan
8	Menyiapkan bahan penanganan keluhan pelanggan	Laporan
9	Menyiapkan bahan usulan pengembangan sistem manajemen mutu	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Kasubagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan urusan adm. Ketarunaan , adm. Akademik dan adm. Kerja sama pendidikan	Dokumen
2	Mengkoordinir dan mengarahkan kepada para Kepala Urusan dan staf dalam pengelolaan urusan adm. Ketarunaan , adm. Akademik dan adm. Kerja sama pendidikan	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan urusan adm. Ketarunaan , adm. Akademik dan adm. Kerjasama pendidikan	Dokumen
4	Melakukan evaluasi dan pelaporan pengelolaan adm. Ketarunaan, adm. Akademik dan adm. Kerja sama pendidikan	Dokumen
5	Melaksanakan pemantauan alumni	Dokumen
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit penunjang terkait	Dokumen
7	Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum dan silabi	Dokumen
8	Melaksanakan pengembangan tenaga kependidikan dan pelatihan	Dokumen
9	Melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen
10	Melaksanakan koordinasi dengan jurusan mengenai pelaksanaan diklat terkait	Dokumen

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat SK diklat diploma dan short course	Dokumen
2	Membuat kalender akademik diploma dan short course	Dokumen
3	Melaksanakan verifikasi jadwal pelajaran diklat diploma dan shortcourse	Data

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan verifikasi jadwal ujian dan pengawas ujian diklat diploma	Data
5	Membuat sertifikat / STTP	Dokumen
6	Membuat ijazah taruna	Dokumen
7	Membuat surat terkait administrasi akademik	Dokumen

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi nilai diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
2	Membuat rekapitulasi nilai diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
3	Membuat transkrip nilai akademik	Dokumen
4	Membuat evaluasi sistem pengajaran	Dokumen
5	Membuat evaluasi dosen/pengajar	Dokumen
6	Membuat evaluasi kurikulum dan silabus diklat diploma dan shortcourse	Dokumen
7	Membuat laporan program diklat	Laporan

l. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program diklat kerja sama	Laporan
2	Melaksanakan kegiatan program diklat kerja sama	Laporan
3	Membuat rencana kebutuhan pengembangan program diklat kerja sama	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melaksanakan pemasaran, promosi dan pemanfaatan sarana dan prasarana ATKP Surabaya sebagai fasilitas diklat kerja sama	Laporan
5	Melakukan evaluasi program diklat kerja sama	Laporan
6	Melaksanakan pengembangan program diklat	Laporan
7	Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan program kerja sama diklat	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengevaluasi Program dan Kegiatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengevaluasi nilai peserta diklat	Data
2	Membuat rekapitulasi nilai peserta diklat	Data
3	Membuat evaluasi fasilitas diklat	Dokumen
4	Membuat evaluasi sistem pengajaran	Dokumen
5	Membuat evaluasi dosen/pengajar	Dokumen
6	Membuat evaluasi kurikulum dan silabus diklat kerjasama	Dokumen
7	Membuat laporan evaluasi kurikulum dan silabus diklat kerja sama	Dokumen

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data Kerja Sama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat SK diklat kerja sama	Dokumen
2	Membuat kalender akademik diklat kerja sama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat jadwal pelajaran diklat kerja sama	Dokumen
4	Membuat jadwal ujian dan pengawas ujian diklat kerja sama	Dokumen
5	Membuat sertifikat / STTP diklat kerja sama	Dokumen
6	Membuat surat terkait administrasi diklat kerja sama	Dokumen
7	Membuat laporan terkait administrasi diklat kerja sama	Dokumen

o. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Taruna dan Alumni

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi penerimaan taruna baru (sipencatar)	Berkas
2	Mencatat data taruna aktif	Dokumen
3	Menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan wisuda taruna	Dokumen
4	Memproses legalisir ijazah taruna	Berkas
5	Memantau dan melaporkan data alumni	Dokumen
6	Membuat SK wali asuh dan ekstrakurikuler taruna	Dokumen
7	Membuat SK dan jadwal pengasuh taruna	Dokumen
8	Membuat surat terkait administrasi ketarunaan	Dokumen

p. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima penugasan dan arahan dari Direktur dalam pengelolaan urusan adm. keuangan, adm.	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	tatausaha dan kepegawaian serta adm. rumah tangga	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan kepada para Kepala Urusan dan staf dalam pengelolaan urusan keuangan, urusan tatausaha dan kepegawaian serta urusan rumah tangga	Dokumen
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan, tatausaha dan kepegawaian serta rumah tangga	Dokumen
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga	Dokumen
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan program pengembangan SDM	Dokumen
6	Melaksanakan Penyusunan Anggaran (RKA-KL)	Dokumen
7	Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan SDM dan pengembangan SDM	Dokumen
8	Mengkoordinasikan peningkatan Pendapatan Negara Bukan Pajak	Dokumen
9	Mengkoordinasikan administrasi kegiatan inventarisasi Barang Milik Negara dan Penghapusan Aset	Dokumen

q. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengelolaan Data Base Kepegawaian	Dokumen
2	Melaksanakan Pengusulan Kenaikan Pangkat	Berkas
3	Melaksanakan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Berkas
4	Melaksanakan Pengusulan Formasi dan Bezetting	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Melaksanakan pengelolaan proses cuti Pegawai	Berkas
6	Melaksanakan pengelolaan Absensi Elektronik pegawai	Berkas
7	Melaksanakan Pengusulan Penghargaan / Tanda Jasa	Berkas
8	Melaksanakan pengelolaan Pengembangan SDM Pegawai	Laporan
9	Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan Pegawai	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Ketatausahaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran	Dokumen
2	Melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat	Dokumen
3	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Tata Naskah	Dokumen
4	Melaksanakan Pengelolaan kesekretariatan	Laporan
5	Melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik	Laporan
6	Melaksanakan Pengelolaan Penataan Arsip	Laporan
7	Membuat laporan tentang evaluasi ketatausahaan	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Uang / Surat, Barang berharga sesuai dengan ketentuan	Dokumen
2	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran ke KPKN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D BUP maupun SP2D LS	Dokumen
3	Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan	Dokumen
4	Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA	Dokumen
5	Mencatat, menyusun, menerima dan mengeluarkan uang di dalam formulir daftar Penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur	Dokumen
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan Surat Perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Membuat Laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan permintaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan
8	Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang	Laporan
9	Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan	Dokumen
10	Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggungjawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan	Dokumen

t. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengolahan Data Urusan Keuangan	Laporan
2	Melaksanakan Verifikasi Keuangan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan	Berkas
4	Melaksanakan Pengelolaan SAI	Laporan
5	Melaksanakan Pengelolaan Daftar Gaji Pegawai	Dokumen
6	Melaksanakan Pengelolaan Pajak	Laporan
7	Melaksanakan Pengelolaan Perjalanan Dinas	Berkas

u. Uraian Jenis Kegiatan Penata Laporan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan
2	Membuat rekap penerimaan dan pengeluaran kas	Laporan
3	Membuat rekap pembayaran pajak dan PNBPN	Laporan
4	Membuat rekap pembayaran uang semester, menerima dan mengarsip bukti setor pembayaran taruna	Laporan
5	Membuat rekap pencairan dana BLU	Laporan
6	Membuat rekap pencairan DIPA BLU	Laporan
7	Membuat rekap data dukung SPM dan SP2D	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Anggaran

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun dan Menyiapkan Bahan RKAKL Pagu Longlist	Dokumen
2	Menyusun dan Menyiapkan Bahan RKAKL Pagu Anggaran	Dokumen
3	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Renstra	Dokumen
4	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Penetapan Kinerja	Dokumen
5	Menyusun dan Menyiapkan Bahan SBK	Dokumen
6	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Dokumen
7	Menyusun dan Menyiapkan Bahan Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen

w. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan Bahan Administrasi Pengelolaan BMN	Dokumen
2	Menyiapkan Data Asset dan Bahan Penataan BMN	Dokumen
3	Menyiapkan Bahan Laporan BMN	Dokumen
4	Melakukan Rekonsiliasi Aplikasi BMN	Dokumen
5	Menyiapkan Bahan Serah Terima Barang Hasil Kegiatan BMN	Dokumen
6	Membuat Pengajuan Status Penggunaan Barang dan Wasdal	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Menyiapkan dan Memproses Mutasi BMN	Dokumen

x. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun Jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Dokumen
2	Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri	Data
3	Menyiapkan dokumen pengadaan dan Memastikan kelengkapan seluruh dokumen pengadaan barang dan jasa	Dokumen
4	Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik	Data
5	Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi	Dokumen
6	Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk	Dokumen
7	Mengusulkan calon pemenang	Dokumen
8	Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang, dan jasa	Laporan
9	Melakukan dokumentasi/pengarsipan seluruh dokumen pengadaan barang dan jasa.	Dokumen

y. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan Pengelolaan Fasilitas Sarana dan Prasarana	Laporan
2	Melaksanakan Pengelolaan penggunaan dan pemeliharaan jaringan listrik, telepon, instalasi air,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Lift, AC dan alat pemadam kebakaran.	
3	Melaksanakan Pengelolaan Barang Persediaan dan DIR	Data
4	Melaksanakan Pengelolaan Fasilitas Bangunan	Laporan
5	Melaksanakan Pengelolaan Barang Inventaris	Laporan
6	Melaksanakan Pengelolaan Kendaraan Operasional Kantor	Laporan
7	Melaksanakan verifikasi Barang Milik Negara	Data
8	Melaksanakan Pengelolaan Instalasi Listrik dan Genset	Laporan
9	Melaksanakan Pengelolaan Data Kehumasan dan Publikasi.	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pelaksana Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana	Laporan
2	Melaksanakan perbaikan-perbaikan dan pemeliharaan jaringan telepon, instalasi air, lift, AC dan pemadam kebakaran	Laporan
3	Melaksanakan perawatan kendaraan operasional kantor	Laporan
4	Melaksanakan perbaikan dan perawatan instalasi listrik dan genset	Laporan
5	Melaksanakan perawatan barang-barang inventaris	Laporan
6	Melaksanakan perawatan/pemeliharaan gedung dan bangunan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat laporan berkala bidang kerumahtanggaan	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Program Studi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan program kerja dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran	Dokumen
2	Mengimplementasikan dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan program studi	Laporan
3	Mengkoordinir tugas Dosen dan Tenaga Pendidik	Laporan
4	Mengkoordinir rencana kebutuhan diklat	Laporan
5	Mengevaluasi kurikulum dan silabi sesuai dengan program studi	Laporan
6	Meningkatkan profesi Dosen sesuai dengan kompetensinya	Laporan
7	Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan penyuluhan pengajar	Laporan
8	Mengevaluasi hasil kegiatan belajar – mengajar	Laporan
9	Membuat laporan kegiatan pendidikan secara berkala	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan administrasi akademik dan unit penunjang	Laporan
11	Mengkoordinir pembuatan SAP dan GBPP Pengajaran	Dokumen

bb. Uraian Jenis Kegiatan Sekretaris Program Studi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memonitor proses perkuliahan di jurusan	Laporan
2	Memonitor jalannya perkuliahan tentang kehadiran dosen, taruna serta prasana pembelajaran	Laporan
3	Menyusun, mendistribusikan surat tugas bimbingan dan surat ujian skripsi, jadwal bimbingan dan ujian skripsi	Dokumen
4	Melakukan koordinasi dalam penerbitan sertifikat kompetensi dengan instansi terkait	Laporan
5	Melakukan koordinasi terkait hasil pembelajaran dengan Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal kuliah dan jadwal ujian dengan Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Laporan
7	Mengevaluasi data administrasi program studi	Laporan
8	Memantau kegiatan praktek	Laporan
9	Melaksanakan administrasi pelaporan hasil evaluasi pengajar	Laporan
10	Melaksanakan koordinasi pengajaran dengan Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan pengadaan buku Perpustakaan	Dokumen
2	Merencanakan pengembangan buku / bahan perpustakaan	Dokumen
3	Menjaga, memelihara dan memperbaiki buku / bahan perpustakaan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Menginventaris buku / bahan perpustakaan sesuai dengan katalog buku	Laporan
5	Membuat tata tertib / aturan peminjaman dan pengembalian dengan keanggotaan	Laporan
6	Melaksanakan koordinasi kebutuhan buku / bahan perpustakaan	Laporan
7	Membuat laporan berkala kepada atasan langsung	Laporan
8	Melaksanakan penghapusan bahan pustaka	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi Perpustakaan	Laporan
2	Menginventaris buku / bahan perpustakaan sesuai dengan katalog buku	Laporan
3	Menyusun kebutuhan pengadaan buku Perpustakaan	Laporan
4	Memonitor/mengendalikan kegiatan pengunjung perpustakaan	Dokumen
5	Melaksanakan program kegiatan perpustakaan	Berkas
6	Mendistribusikan buku buku perpustakaan kepada para siswa	Dokumen
7	Membukukan keluar masuknya buku perpustakaan	Berkas
8	Memelihara keutuhan dan kelengkapan buku perpustakaan	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat Laporan Berkala	Laporan
10	Melaksanakan penghapusan bahan pustaka	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Pembinaan Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja Pusat Pembinaan Ketarunaan	Dokumen
2	Mengelola penyelenggaraan bimbingan mental dan moral kepada taruna dan siswa	Laporan
3	Mengelola penyelenggaraan pelayanan konselor	Laporan
4	Mengelola penyelenggaraan kegiatan olahraga dan seni	Laporan
5	Mengkoordinasikan pengawasan pengasuhan, aktivitas, <i>konselling</i> taruna dan siswa	Laporan
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sarana asrama, olahraga dan seni dengan unit kerja terkait agar dapat berjalan baik	Laporan
7	Mengevaluasi pelaksanaan peraturan tata tertib taruna	Dokumen
8	Melaporkan penyelenggaraan kegiatan bimbingan mental dan moral, kegiatan pengasuhan, olahraga dan seni kepada pimpinan	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Psikolog

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Memberikan layanan konseling dan pendampingan pemulihan trauma kepada Taruna/i maupun pegawai yang datang atas kemauan sendiri maupun karena rujukan dari pihak lain	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melaksanakan layanan psikotest bagi Taruna/i maupun pegawai dan peserta tes lain sesuai kebutuhan	Laporan
3	Menyusun aspek-aspek yang akan dianalisa setiap layanan psikotest sesuai kebutuhan	Laporan
4	Melaksanakan program kegiatan dinamika kelompok untuk Taruna dan perwira siswa	Laporan
5	Menyusun bahan dan evaluasi kegiatan dinamika kelompok	Dokumen
6	Membuat bahan bimbingan untuk pendampingan Taruna/i	Bahan
7	Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada taruna/pegawai sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku	Laporan
8	Menyusun laporan tentang kasus/permasalahan yang ditangani unit psikologi	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit Pembinaan Taruna dan Siswa tentang penanganan taruna yang mempunyai masalah	Laporan
10	Mengelola sarana dan prasarana yang digunakan untuk psikotest dan dinamika kelompok	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pembina Ketarunaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan mental dan moral kepada taruna dan siswa	Laporan
2	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan konselor	Laporan
3	Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan olahraga dan seni	Laporan
4	Melaksanakan koordinasipengawasan pengasuhan, aktivitas taruna	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengevaluasi pelaksanaan peraturan tata tertib taruna	Dokumen
6	Membuat draft laporan penyelenggaraan kegiatan bimbingan mental dan moral, kegiatan pengasuhan, olahraga dan seni	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan program dan pelaksanaan penelitian	Laporan
2	Merencanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat, seminar, lokakarya dan ilmu lainnya	Laporan
3	Mengkoreksi proposal penelitian yang masuk dari segi mutu penelitian	Dokumen
4	Memonitor dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen	Laporan
5	Membantu kerjasama antar dosen untuk melakukan pengkajian kegiatan ilmiah	Laporan
6	Merencanakan pembuatan dan pengandaan karya ilmiah	Dokumen
7	Mendokumentasikan hasil penelitian dan laporan kegiatan PPM	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Pengabdian Masyarakat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan program penelitian dan pengabdian masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat, seminar, lokakarya dan ilmu lainnya	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Melaksanakan Administrasi PPM	Dokumen
4	Membantu Memonitor pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen	Laporan
5	Membantu dosen dalam mengumpulkan hasil penelitian	Dokumen
6	Melaksanakan penggandaan karya ilmiah dosen	Dokumen
7	Mendokumentasikan hasil penelitian dan membuat laporan kegiatan PPM	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat usulan rencana penggunaan fasilitas Asrama	Laporan
2	Merencanakan usulan pemeliharaan fasilitas asrama	Laporan
3	Mengatur pelaksanaan pelayanan permakanan dan binatu	Laporan
4	Mengkoordinasikan kegiatan dan pengelolaan asrama	Laporan
5	Membuat tata tertib asrama bagi peserta diklat	Daftar
6	Melaksanakan pengawasan keamanan asrama	Laporan
7	Membuat Laporan kegiatan asrama	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengaturan penggunaan fasilitas Asrama	Laporan
2	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas asrama	Laporan
3	Mengkoordinir pelayanan permakanan dan binatu	Laporan
4	Melaksanakan koordinasi kegiatan dan pengelolaan asrama	Laporan
5	Membuat tata tertib asrama bagi peserta diklat	Daftar
6	Melaksanakan pengawasan keamanan asrama	Laporan
7	Membuat Laporan kegiatan asrama	Laporan

ll. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan dan pengembangan fasilitas laboratorium	Dokumen
2	Merencanakan pemakaian fasilitas laboratorium	Dokumen
3	Merencanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium	Dokumen
4	Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan laboratorium	Laporan
5	Menginventarisasi perlengkapan fasilitas laboratorium	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal penggunaan laboratorium dengan pengelola Program Studi	Laporan
7	Membuat laporan kegiatan laboratorium	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengembangan fasilitas laboratorium	Dokumen
2	Memonitor pemakaian fasilitas laboratorium	Dokumen
3	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas laboratorium	Dokumen
4	Mengevaluasi kegiatan laboratorium	Laporan
5	Menginventaris perlengkapan fasilitas laboratorium	Laporan
6	Mengkoordinir jadwal penggunaan laboratorium dengan pengelola Program Studi	Laporan

nn. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Teknologi Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan kegiatan fasilitas teknologi informasi	Dokumen
2	Melaksanakan perencanaan pemeliharaan fasilitas Unit Teknologi Informatika	Dokumen
3	Menginventarisasi penggunaan fasilitas jaringan teknologi informasi	Laporan
4	Melaksanakan pengembangan jaringan teknologi informasi	Laporan
5	Mengelola aplikasi data dan informasi	Data
6	Mengelola dan mengembangkan website	Laporan
7	Mengkoordinasikan pemeliharaan software dan hardware yang terintegrasi dengan sistem informasi	Laporan
8	Mengendalikan hak akses dan pengaturan kuota bandwidth kepada semua user yang terhubung dengan jaringan teknologi informasi	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Membuat laporan kegiatan unit teknologi dan informatika	Laporan

oo. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan teknologi dan informatika	Dokumen
2	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas Unit Teknologi dan Informatika	Dokumen
3	Menginventarisasi penggunaan fasilitas jaringan teknologi informasi	Laporan
4	Melaksanakan pengembangan jaringan teknologi informasi	Laporan
5	Mengelola aplikasi Data dan Informasi	Data
6	Mengelola dan mengembangkan website	Laporan
7	Merawat / memperbaiki software dan hardware yang terintegrasi dengan sistem informasi	Laporan
8	Melaksanakan pengendalian hak akses dan pengaturan kuota bandwidth kepada semua user yang terhubung dengan jaringan teknologi informasi	Laporan
9	Melayani pengguna untuk menangani berbagai gangguan yang diakibatkan oleh sistem komputer / jaringan	Laporan

pp. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Bengkel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan kebutuhan dan pengembangan fasilitas bengkel	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Merencanakan pemakaian fasilitas bengkel	Dokumen
3	Merencanakan pemeliharaan fasilitas bengkel	Dokumen
4	Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan bengkel	Laporan
5	Menginventarisasi perlengkapan fasilitas bengkel	Laporan
6	Mengkoordinasikan jadwal penggunaan bengkel dengan pengelola program studi	Laporan
7	Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan fasilitas bengkel	Dokumen
8	Membuat laporan kegiatan unit bengkel	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bengkel

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengembangan fasilitas bengkel	Dokumen
2	Memonitor pemakaian fasilitas bengkel	Dokumen
3	Melaksanakan pemeliharaan fasilitas bengkel	Dokumen
4	Menginventaris perlengkapan fasilitas bengkel	Laporan
5	Mengkoordinir jadwal penggunaan bengkel dengan pengelola program studi	Laporan
6	Membuat peraturan dan tata tertib penggunaan fasilitas bengkel	Dokumen

rr. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Unit Kesehatan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kebutuhan peralatan medis dan obat - obatan	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun rencana pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana poliklinik	Laporan
3	Memberikan pelayanan kesehatan	Laporan
4	Mengelola pemeliharaan alat – alat medis	Laporan
5	Membuat laporan penggunaan obat – obatan	Laporan
6	Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang, rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
7	Memantau dan bertanggung jawab kepada pasien inap di poliklinik	Laporan
8	Mengeluarkansurat keterangan sakit, dan sehat untuk pegawai yang akan mengikuti diklat setelah sebelumnya dilakukan check up terhadap kondisi fisiknya	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan Pembina Taruna / Pengasuhan Taruna	Laporan
10	Mengkoordinir seleksi tes kesehatan kepada calon taruna	Laporan
11	Melaksanakan kerjasama dan mengawasi jalannya kegiatan donor darah yang dilaksanakan oleh PMI maupun Unit Transfusi Darah	Laporan
12	Membuat laporan kesehatan	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN dan calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

tt. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat sedang bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sedang (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

uu. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan dan melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi peserta diklat, taruna dan pegawai (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan penanganan pasien tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat medik /P3K tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan pemulihan fisik dan mental akibat penyakit tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pelayanan pasien rawat jalan/rawat inap tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidermologi penyakit	Laporan
7	Membuat catatan medik pasien rawat inap/rawat jalan (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan penyuluhan yang berkaitan dengan kesehatan	Laporan
9	Melakukan pemeriksaan kesehatan calon taruna, taruna prala, taruna pasca PKN, taruna semester VIII, calon peserta diklat (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan sanitasi di lingkungan kampus bersama dengan perawat	Laporan
11	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan peserta diklat, taruna dan pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
12	Membuat karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survey dan evaluasi di bidang kesehatan yang dipublikasikan.	Buku

vv. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut umum/spesialistik (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan pelayanan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan <i>medic</i> khusus / tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Melakukan tindakan <i>medic</i> gigi dan mulut spesialistik tingkat I / spesialistik konsultan (10 pasien)	Laporan
5	Melakukan pemulihan fungsi / pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan
6	Mengolah data pengamatan epidermologi penyakit gigi	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan <i>medic</i> gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap	Laporan
9	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
10	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
11	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

ww. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan, konsultasi dan pemeliharaan <i>medic</i> kesehatan gigi dan mulut umum/spesialis rawat jalan (10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus <i>medic</i> gigi dan mulut tingkatan sederhana/spesialistik (10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan darurat <i>medic</i> gigi dan mulut kompleks tk.I (10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana (10 pasien)	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menguji kesehatan (10 pasien)	Laporan
6	Melakukan pengumpulan data pengamatan epidermologi penyakit gigi dan mulut	Laporan
7	Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut	Laporan
8	Membuat catatan medic gigi dan mulut pasien rawat jalan/inap (10 pasien)	Laporan
9	Mengajar/melatih diklat pegawai (2 jam pelajaran)	Laporan
10	Membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.	Naskah

xx. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu	Laporan
2	Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Laporan
3	Merencanakan, melaksanakan tindakan keperawatan kompleks pada individu;	Laporan
4	Menyusun rancangan pelatihan untuk kader	Rancangan
5	Melaksanakan konsultasi pertolongan persalinan, konsultasi pelaksanaan tugas anestesi, konsultasi evaluasi keperawatan sederhana/kompleks	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan	Laporan
7	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/"on call" di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi/terpencil	Laporan
9	Melaksanakan tugas dan menanggulangi bencana alam serta mengamati penyakit/wabah di lapangan	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

yy. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian data dan tindakan keperawatan dasar pada kelompok	Laporan
2	Melaksanakan analisis untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga	Laporan
3	Menyusun rancangan untuk kader dan melaksanakan program penyuluhan dengan metoda sederhana	Laporan
4	Melaksanakan pertolongan persalinan dengan pertolongan khusus, anestesi operasi sedang, instrumentator/asisteren pada operasi besar	Laporan
5	Melaksanakan konsultasi dan evaluasi keperawatan sederhana individu / keluarga	Laporan
6	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai pengawas keliling/kepala ruangan/penanggungjawab/ di rumah sakit	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai koordinator Fasilitas kesehatan /kesehatan ibu dan anak/Ruang Rawat Inap di Fasilitas kesehatan	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit/fasilitas kesehatan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi	Laporan
10	Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam dan mengamati wabah di lapangan	Laporan
11	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
12	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

zz. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan pengkajian keperawatan, pembinaan dan penyuluhan pada keluarga/masyarakat	Laporan
2	Melaksanakan analisis data sederhana untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu	Rumusan
3	Merencanakan tindakan keperawatan sederhana dan dasar pada individu	Laporan
4	Melaksanakan pelatihan dan membimbing kader	Laporan
5	Melaksanakan pertolongan persalinan normal dengan episiotomy, anestesi operasi kecil dan instrumentator/asisteren pada operasi sedang	Laporan
6	Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada individu	Laporan
7	Melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan di rumah sakit dan penanggung jawab tugas jaga sore/malam (Tiap semester)	Laporan
8	Melaksanakan tugas jaga sore/malam dan siaga/on call di rumah sakit	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas khusus di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai resiko tinggi (Setiap tahun)	Laporan
10	Menyusun pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis pelayanan keperawatan	Dokumen
11	Mengajar/melatih pada diklat pegawai (2 jam pelajaran).	Laporan

aaa. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Data dan Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan administrasi pengelolaan unit poliklinik	Dokumen
2	Menyiapkan surat rujukan pasien	Dokumen
3	Menyiapkan catatan status medis pasien	Dokumen
4	Mendokumentasikan data pasien	Dokumen
5	Menyiapkan penjadwalan tugas dokter dan perawat	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyuluhan kesehatan	Kegiatan
7	Membantu Dokter dan perawat dalam kegiatan administrasi	Dokumen
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan dan kebutuhan obat-obatan	Laporan
10	Membuat laporan kegiatan poliklinik	Laporan

bbb. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor Kepala

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pembelajaran (perkuliahan/praktikum/praktik lapangan)	Dokumen
2	Melaksanakan kegiatan pendidikan/ pengajaran mahasiswa peserta kuliah atau praktikum atau praktik lapangan	Laporan
3	Melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar dan Menyerahkan nilai hasil pembelajaran	Laporan
4	Melaksanakan refleksi pembelajaran untuk perbaikan yang berkelanjutan	Laporan
5	Menyusun proposal penelitian untuk mendapatkan dana	Dokumen
6	Melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan	Dokumen
7	Mempublikasikan hasil penelitian di jurnal nasional/internasional	Dokumen
8	Mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah	Laporan
9	Menyusun proposal kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk mendapatkan dana	Dokumen
10	Menyelesaikan kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan
11	Mempublikasikan hasil pengabdian pada masyarakat di jurnal nasional/internasional	Dokumen

ccc. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Lektor

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendidikan/ pengajaran mahasiswa peserta kuliah mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil belajar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Menyusun proposal penelitian untuk mendapatkan dana sebagai ketua atau anggota peneliti	Dokumen
3	Menyelesaikan penelitian sebagai ketua atau anggota peneliti	Laporan
4	Menyusun proposal kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk sebagai ketua atau anggota pengabdian mendapatkan dana	Dokumen
5	Menyerahkan hasil evaluasi kegiatan mengajar sesuai dengan jadwal	Laporan
6	Menyelesaikan kegiatan pengabdian pada masyarakat	Kegiatan

ddd. Uraian Jenis Kegiatan Dosen Asisten Ahli

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan kegiatan pendidikan/ pengajaran mahasiswa peserta kuliah mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil belajar	Laporan
2	Menyusun proposal penelitian untuk mendapatkan dana sebagai ketua atau anggota peneliti	Dokumen
3	Menyelesaikan penelitian sebagai ketua atau anggota peneliti	Laporan
4	Menyusun proposal kegiatan pengabdian pada masyarakat untuk sebagai ketua atau anggota pengabdian mendapatkan dana	Dokumen
5	Menyerahkan hasil evaluasi kegiatan mengajar sesuai dengan jadwal	Laporan
6	Menyelesaikan kegiatan pengabdian pada masyarakat	Laporan

16. Uraian Jenis Kegiatan Loka Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Loka Pendidikan dan Pelatihan Penerbang Banyuwangi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program diklat penerbang	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan diklat serta praktek sarana terbang	Laporan
3	Menyiapkan bahan bimbingan peserta diklat	Laporan
4	Menyiapkan bahan sarana dan prasarana diklat	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan peserta diklat	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama diklat	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan manajemen mutu	Laporan
8	Menyiapkan bahan pengelolaan unit penunjang	Laporan
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha, urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum, humas dan rumah tangga.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan sistem manajemen mutu organisasi sebagai pedoman kerja serta menyusun rencana kegiatan penyusunan bahan standarisasi sarana dan prasarana diklat meliputi asrama, ruang makan, ruang kelas, auditorium, gedung serba guna, laboratorium, simulator dan bengkel kerja/workshop	Daftar
2	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan internal organisasi (keuangan, sumber daya manusia, penyelenggaraan diklat serta sarana dan prasarana) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
3	Menyusun dokumen manajemen mutu organisasi	Dokumen
4	Mendokumentasikan kegiatan manajemen mutu organisasi sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen

5	Mengkoordinasikan kegiatan manajemen mutu pada unit-unit terkait	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Urusan Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana dan program kegiatan	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian	Laporan
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan	Laporan
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan hukum dan hubungan masyarakat	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan	Laporan
8	Menyiapkan Bahan Pengelolaan Unit Penunjang diantaranya Unit Poliklinik dan Unit Asrama	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kerumahtanggaan	Daftar
2	Melakukan pengelolaan dan penyimpanan barang seperti menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang ke unit-unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Daftar

3	Menghimpun, meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan kodefikasi dan dokumen pengadaan barang/jasa	Daftar
4	Mendata persediaan barang ke dalam aplikasi persediaan	Daftar
5	Melakukan pendataan BMN yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan	Daftar
6	Melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan berkoordinasi dengan unit-unit terkait diantaranya melayani tamu, menyiapkan konsumsi dan akomodasi, menyiapkan ruang rapat beserta kelengkapannya, serta memantau pelaksanaan K3 Kantor	Laporan
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
8	Memantau pengelolaan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
9	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan administrasi keuangan	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI), verifikasi data dan keluarannya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan	Laporan
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Memantau pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI) sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
5	Melakukan kegiatan surat menyurat urusan keuangan	Surat

6	Mengelola daftar gaji beserta dokumen pendukung lainnya meliputi konsep datar gaji pegawai/honorer, mengumpulkan rekapitulasi daftar hadir pegawai	Daftar
9	Melakukan rekonsiliasi administrasi keuangan ke KPPN	Laporan
10	Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan administrasi keuangan	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan tata usaha dan evaluasi	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi urusan tata usaha diantaranya membuat/mengonsep surat-surat dinas yang terkait urusan tata usaha	Surat
3	Menyusun konsep penyusunan dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
4	Mendiskusikan konsep penyusunan dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan anggaran	Dokumen
5	Menyusun kembali dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokmen RKA-KL	Dokumen
6	Mengevaluasi proses penyusunan dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, diantaranya menyusun laporan mingguan, bulanan, triwulan, daya serap,utilisasi energi, LAKIP, LAPTAH dan Statistik	Laporan
8	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
9	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan

10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja penyusunan bahan publikasi dan kehumasan	Daftar
2	Menerima dan memeriksa usulan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam pelayanan publik	Data
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur	Data
5	Menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
6	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dan kehumasan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan	Dokumen
7	Menyusun kembali laporan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi	Laporan
8	Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen
9	Mempublikasikan pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan publik dan kehumasan melalui media cetak/elektronik (<i>website</i>) secara berkala	Data
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

h. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan sebagai bendahara	Daftar
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Surat
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Surat
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Laporan
8	Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Dokumen
9	Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
10	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima/diseter	Laporan
11	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen informasi dan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN);	Daftar
2	Membuat daftar barang, melakukan pembukuan, melakukan inventarisasi BMN, melakukan rekonsiliasi internal/eksternal, serta melakukan pengamanan dokumen dan ADK	Daftar

3	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan dan menyiapkan usulan penghapusan BMN	Daftar
4	Melakukan updating daftar barang ruang (DBR) pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Daftar
5	Mengelola Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Menyusun laporan BMN dan laporan hasil inventarisasi kepada atasan untuk disampaikan kepada UAKPB Pusat dan KPKNL secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan pengelolaan K3, Lingkungan dan Keamanan	Daftar
2	Melakukan monitoring pelaksanaan K3, Lingkungan dan keamanan dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait	Laporan
3	Membuat Standar Operasional Prosedur pengelolaan K3, Lingkungan dan keamanan	Dokumen
4	Mengkoordinasikan, membuat daftar piket kerja petugas keamanan serta memantau kegiatan pengamanan kantor meliputi gedung, fasilitas dan sarana prasarana	Laporan
5	Mengklasifikasikan area perkantoran dengan membuat label/petunjuk pengelolaan K3 dan lingkungan agar mudah dalam pemantauan	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kepegawaian;	Daftar

2	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan database pegawai	Data
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
5	Memantau pengelolaan database pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Data
6	Memantau pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
7	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen pengadaan barang dan jasa besaran nominal jaminan penawaran	Dokumen
2	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan media elektronik lainnya serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal Pengadaan Nasional	Dokumen
3	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi	Dokumen
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk	Dokumen
5	Menjawab sanggahan, menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan, menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan administrasi umum sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Penyelenggaraan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
2	Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan peserta pendidikan dan pelatihan	Laporan
3	Menyiapkan bahan pengembangan dan kerjasama pendidikan dan pelatihan	Laporan
4	Menyiapkan bahan praktek pelatihan penyelenggaraan Diklat	Laporan
5	Menyiapkan bahan database peserta dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan sebagai dokumentasi pelaksanaan diklat	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan praktek terbang	Laporan
7	Menyiapkan bahan pengelolaan unit penunjang diantaranya Unit Perpustakaan, Unit Teknologi Informatika dan Unit Laboratorium	Laporan

8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Laporan
---	---	---------

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun jadwal kegiatan belajar mengajar	Daftar
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Dokumen
6	Menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Administrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja penyelenggaraan diklat	Dokumen
2	Memantau program kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Laporan

	agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan evaluasi program diklat	Daftar
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan evaluasi program diklat	Data
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal terkait dengan evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi	Data
5	Menyusun konsep penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan
6	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan evaluasi	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengembangan dan Kerjasama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengembangan dan kerjasama pendidikan dan pelatihan sesuai dengan	Daftar

	ketentuan yang berlaku	
2	Melakukan pengkajian, evaluasi, monitoring, analisis kebutuhan diklat, mengadakan verifikasi kurikulum dan silabi dalam pelaksanaan pengembangan program diklat, melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Melaksanakan usaha-usaha peningkatan mutu dan kualitas tenaga pengajar sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja agar setiap kegiatan dapat terkendali dengan baik sesuai dengan program kerja yang ditetapkan	Dokumen
5	Menyusun petunjuk tentang pelaksanaan diklat sebagai bahan dan pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen
6	Memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait	Laporan
7	Melakukan persiapan administrasi, memantau dan mengawal pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
8	Menerima, memeriksa, mengelompokkan, memproses data pengembangan dan kerjasama diklat, serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah	Dokumen
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan administrasi diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat

5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat
6	Melaksanakan kesiapan fasilitas ruang kelas, memantau kegiatan belajar mengajar, ujian peserta, membuat tanda peserta (<i>name desk</i>), daftar hadir instruktur dan peserta, serta memantau kegiatan praktek kerja lapangan	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

t. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Sub Seksi Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan sarana terbang	Laporan
2	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit bengkel/workshop	Laporan
3	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit simulator	Laporan
4	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan ruang kelas	Laporan
5	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan fasilitas diklat	Laporan
6	Memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk standar fasilitas diklat	Laporan
7	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat dan menyusun data base administrasi dan data base sarana dan prasarana diklat	Dokumen
2	Mengatur dan menyiapkan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan jadwal pembelajaran teori dan praktek	Laporan
3	Mengelola dan mengurus bahan- bahan , alat- alat praktek , kebutuhan laboratorium dan simulator	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengadministrasikan jurnal pemakaian laboratorium dan simulator	Laporan
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Laporan
6	Mengelola kunci- kunci ruangan laboratorium, simulator, sarana dan prasarana diklat	Laporan
7	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan bahan praktek pada laboratorium dan simulator	Dokumen
8	Mendistribusikan dan merekapitulasi penggunaan bahan praktek laboratorium dan simulator	Laporan
9	Membuat rencana dan program pengelolaan kelas, simulator, laboratorium, workshop/engine hall serta sarana dan prasarana lainnya	Dokumen
10	Menyimpan dan merawat sarana dan prasarana Diklat setelah digunakan	Laporan
11	Membuat laporan kondisi, utilisasi dan kerusakan sarana dan prasarana diklat	Laporan
12	Melaksanaan perawatan pemeliharaan dan perbaikan awal sarana dan prasarana diklat	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Administrasi Sarana dan Prasarana Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas kelas	Dokumen
2	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan ruangan kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan
3	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan fasilitas pendukung seperti kunci kelas, label kelas, papan pengumuman, OHP dan LCD Projector serta screen projector	Laporan
4	Menyiapkan alat tulis berupa spidol, penghapus dan penggaris	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengatur dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kelas	Laporan
6	Mengatur dan mengawasi penggunaan Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar	Laporan
7	Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar	Laporan
8	Melaksanakan pengecekan inventaris kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar secara rutin	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana dan prasarana kelas	Dokumen
10	Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana kelas	Laporan
11	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar	Dokumen

w. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Teknologi dan Informatika

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun perencanaan dan pengembangan teknologi informatika	Laporan
2	Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna dan pegawai	Laporan
3	Menyusun rencana pengembangan teknologi informatika untuk mendukung kegiatan pendidikan	Laporan
4	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan teknologi informatika	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan teknologi informatika	Laporan
6	Membuat skenario bahan ajar praktek teknologi informatika	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Membuat dan mengatur jadwal kegiatan ekstrakurikuler teknologi informatika	Laporan
8	Melakukan inventarisasi dan identifikasi unit teknologi informatika	Laporan
9	Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (<i>hardware</i>) dan perangkat lunak (<i>software</i>)	Laporan
10	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan
11	Membuat standar operasional prosedur teknologi informatika	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan praktek teknologi informatika	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sistem jaringan informasi dan komunikasi	Daftar
2	Mengembangkan fasilitas jaringan informasi dan komunikasi agar optimal, handal dan efisien	Daftar
3	Memelihara fasilitas jaringan informasi dan komunikasi (<i>hardware</i> maupun <i>software</i>)	Laporan
4	Menginventarisir fasilitas jaringan informasi dan komunikasi	Daftar
5	Mengelola website dan updating data bekerjasama dengan unit-unit terkait	Data
6	Menyusun bahan perawatan fasilitas jaringan informasi dan komunikasi	Daftar
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan dan website	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan jaringan listrik, air conditioner, air dan bangunan perkantoran	Daftar
2	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, Air Conditioner (AC), air dan bangunan perkantoran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Daftar
3	Memeriksa kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Daftar
4	Memperbaiki mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
5	Merawat secara khusus mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan
6	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan <i>E-Library</i>	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video serta <i>E-Library</i>	Laporan
5	Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenai sumber pembelajaran	Laporan
6	Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain	Laporan
8	Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit perpustakaan	Laporan
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit perpustakaan	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit perpustakaan sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menyusun pedoman/standar operasional prosedur/tata tertib pengelolaan/ penggunaan perpustakaan dan <i>e-library</i>	Dokumen
3	Menyusun/ mendokumentasikan, klasifikasi kodefikasi buku-buku (e-book) pada unit perpustakaan	Dokumen
4	Mengembangkan sistem pengelolaan buku-buku perpustakaan berbasis digital seperti <i>e-library/e-book</i>	Data
5	Melakukan pemeliharaan buku-buku dan semua fasilitas unit perpustakaan agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
6	Monitoring dan menjaga kebersihan perpustakaan secara berkala	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait pengelolaan unit perpustakaan dan <i>e-library</i>	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Laboratorium

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan laboratorium	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Merencanakan kebutuhan laboratorium	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan laboratorium	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan laboratorium	Laporan
5	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan laboratorium lain	Laporan
6	Mensosialisasikan laboratorium	Laporan
7	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit laboratorium	Laporan
8	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit laboratorium	Laporan
9	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan laboratorium	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit laboratorium dan workshop sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menyusun pedoman penggunaan laboratorim (standar operasional prosedur)	Dokumen
3	Menginventarisir dan memelihara fasilitas unit laboratorium agar selalu dalam kondisi siap pakai	Daftar
4	Menyusun log book penggunaan unit laboratorium	Daftar
5	Menyusun jadwal penggunaan serta pedoman penggunaan peralatan/fasilitas bengkel kerja/workshop	Daftar
6	Merawat dan memelihara fasilitas bengkel kerja/workshop agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
7	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan fasilitas bengkel kerja/workshop	Laporan
8	Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan operasional secara berkala	Laporan
9	Menyusun daftar inventaris fasilitas bengkel kerja/workshop	Daftar

10	Mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit laboratorium dan bengkel/workshop kepada unit-unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Sarana Terbang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana terbang	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan sarana terbang	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan sarana terbang	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan sarana terbang	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan sarana terbang	Laporan
6	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan sarana terbang	Laporan
7	Mengevaluasi kegiatan dan laporan sarana terbang	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana Terbang

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mengecek dan mengontrol keadaan sarana terbang secara berkala untuk mengetahui bagian yang memerlukan perbaikan	Laporan
2	Mengecek kerusakan sarana terbang berdasarkan laporan atau permintaan untuk menentukan bagian atau komponen yang akan diganti	Laporan
3	Menyusun konsep rencana pemeliharaan/perbaikan dengan merekapitulasi data kerusakan sesuai jenis dan kualifikasinya	Laporan

4	Membuat usulan rencana perbaikan dan memantau tindak lanjut surat di dalam buku monitor	Laporan
5	Memperbaiki atau mengganti peralatan sarana terbang yang rusak sesuai dengan rencana perbaikan agar dapat digunakan atau berfungsi kembali	Laporan
6	Mengawasi atau memantau pekerjaan pemeliharaan/perbaikan peralatan sarana terbang yang dilakukan pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikan.	Laporan
7	Melakukan perawatan peralatan sarana terbang yang dilakukan sendiri atau pihak lain kepada atasan	Laporan
8	Melakukan layanan pelaksanaan kegiatan sarana terbang	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Bengkel Pesawat Udara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan bengkel pesawat udara	Laporan
2	Merencanakan kebutuhan bengkel pesawat udara	Laporan
3	Melaksanakan pengelolaan bengkel pesawat udara	Laporan
4	Mengembangkan kebutuhan bengkel pesawat udara	Laporan
5	Memberikan layanan jasa bengkel pesawat udara	Laporan
7	Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan bengkel pesawat udara lain	Laporan
8	Mensosialisasikan bengkel pesawat udara	Laporan
9	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan unit bengkel pesawat udara	Laporan
10	Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit bengkel pesawat udara	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan unit bengkel pesawat udara	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Bengkel dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan bengkel dan workshop sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menyusun pedoman penggunaan bengkel dan workshop (standar operasional prosedur)	Dokumen
3	Menginventarisir dan memelihara fasilitas bengkel dan workshop agar selalu dalam kondisi siap pakai	Daftar
4	Menyusun log book penggunaan bengkel dan workshop	Daftar
5	Menyusun jadwal penggunaan serta pedoman penggunaan peralatan/fasilitas bengkel kerja/workshop	Daftar
6	Merawat dan memelihara fasilitas bengkel kerja/workshop agar selalu dalam kondisi siap pakai	Laporan
7	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan fasilitas bengkel kerja/workshop	Laporan
8	Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan operasional secara berkala	Laporan
9	Menyusun daftar inventaris fasilitas bengkel kerja/workshop	Daftar
10	Mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit laboratorium dan bengkel/workshop kepada unit-unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Bridge Simulator, Engine Simulator,	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	Radar Arpa Simulator, GMDSS PC dan Real Equipment, CBT, Navigasi Elektronik, KALK Simulator	
2	Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan simulator	Laporan
3	Melakukan inventarisasi dan identifikasi simulator	Laporan
4	Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan simulator	Laporan
5	Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan simulator	Laporan
6	Mengusulkan perbaikan simulator	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan perbaikan simulator	Laporan
8	Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan simulator	Laporan
9	Membuat skenario bahan ajar praktek simulator	Laporan
10	Membuat standar operasional prosedur setiap simulator	Laporan
11	Menyiapkan peralatan keselamatan kerja di setiap simulator	Laporan
12	Membuat rekapitulasi penggunaan simulator	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit simulator	Daftar
2	Menyusun pedoman penggunaan unit simulator (standar operasional prosedur)	Dokumen
3	Menginventarisir dan memelihara fasilitas unit simulator agar selalu dalam kondisi siap pakai	Daftar
4	Mengelola kendaraan praktek PKP-PK beserta fasilitasnya/kelengkapannya	Laporan
5	Menyusun log book penggunaan unit-unit simulator	Daftar
6	Mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit simulator kepada unit-unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik sebagai pedoman kerja	Daftar
2	Menginventarisir fasilitas poliklinik/peralatan medis	Daftar
3	Mengajukan kebutuhan obat-obatan dan fasilitas unit poliklinik	Daftar
4	Menyusun standar/pedoman pengelolaan unit poliklinik	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat dan pegawai	Laporan
6	Monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi peserta diklat/pegawai	Laporan
7	Menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

kk. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama, pelayanan spesialisik konsul pertama, konsultan (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh dokter umum, spesialisik kompleks tingkat I, tindakan medik spesialisik konsultan, tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang serta melakukan kunjungan (<i>visite</i>) kepada pasien rawat inap (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana, kompleks tingkat I, pemulihan fisik tingkat sederhana dan kompleks tingkat I (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi dan balita, anak, keluarga berencana, imunisasi dan gizi (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit serta melakukan penyuluhan medik	Laporan
6	Membuat catatan medik pasien rawat jalan dan inap, melayani/menerima konsultasi dari	Laporan

	luar/keluar/dalam, serta menguji kesehatan individu (Tiap 10 pasien)	
7	Menjadi tim penguji kesehatan, melakukan visum et repertum tingkat sederhana dan kompleks tingkat I, serta menjadi saksi ahli (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan (Tiap Jenazah)	Laporan
9	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium (Tiap Kasus)	Laporan
10	Melakukan tugas jaga panggilan/ <i>on call</i> , tugas jaga di tempat/rumah sakit, di tempat sepi pasien (Tiap kali/tiap 8 jam)	Laporan
11	Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang (Tiap 10 kali)	Laporan

II. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
2	Melakukan pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama (Tiap 10 pasien)	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana, sedang oleh dokter umum (Tiap 10 pasien)	Laporan
4	Melakukan tindakan spesialistik tingkat sedang dan sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana (Tiap 10 pasien)	Laporan
6	Melakukan kunjungan (<i>Visite</i>) kepada pasien rawat inap (Tiap 10 pasien)	Laporan
7	Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana, kompleks tingkat I, pemulihan fisik tingkat sederhana, tingkat kompleks tingkat I (Tiap 10 pasien)	Laporan
8	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi dan balita, serta kesehatan anak, pelayanan keluarga berencana, imunisasi dan gizi (Tiap 10 pasien)	Laporan
9	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit, melakukan penyuluhan medik, membuat catatan medik rawat jalan/inap (Tiap 10 pasien)	Laporan
10	Melayani konsultasi dari luar/keluar/dari dalam, menguji kesehatan individu, menjadi tim penguji kesehatan, melakukan visum et repertum tingkat sederhana dan kompleks tingkat I, serta menjadi	Laporan

	saksi ahli (Tiap 10 pasien)	
11	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium, melakukan tugas jaga panggilan (<i>on call</i>), tugas jaga di tempat/rumah sakit, dan di tempat sepi pasien, serta kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana (Tiap kasus/tiap kali/tiap 8 jam/tiap 10 kali)	Laporan

mm. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Madya

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik gigi rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan tindakan khusus dokter gigi tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik gigi rawat jalan	Dokumen
4	Membuat catatan medik gigi rawat Inap	Dokumen
5	Melakukan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga di tempat	Laporan
7	Membantu pelaksanaan PMI	Dokumen
8	Mengikuti seminar	Sertifikat
9	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar	Sertifikat

nn. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Muda

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2	Melakukan tindakan khusus dokter umum tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik rawat jalan	Dokumen
4	Membuat catatan medik rawat Inap	Dokumen
5	Melakukan tes kesehatan calon taruna	Dokumen
6	Melakukan tugas jaga di tempat	Laporan
7	Memimpin unit Kesehatan	Dokumen
8	Mengikuti seminar	Sertifikat
9	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar	Sertifikat

oo. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Gigi Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Dokumen
2	Melakukan tindakan khusus dokter umum tingkat sederhana	Dokumen
3	Membuat catatan medik rawat jalan	Dokumen
4	Membuat catatan medik rawat Inap	Dokumen
5	Melakukan tes kesehatan calon taruna	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan tugas jaga ditempat	Laporan
7	Memimpin unit kesehatan	Dokumen
8	Mengikuti seminar	Sertifikat
9	Mengikuti pelatihan penatalaksanaan gadar	Sertifikat

pp. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rekam medis pasien di poliklinik	Dokumen
2	Melaksanakan pengkajian data pasien	Data
3	Memberikan obat terapi sesuai dengan resep Dokter	Laporan
4	Memberikan asuhan keperawatan pasien rawat inap di Poliklinik	Laporan
5	Melayani pasien rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
6	Melaksanakan pensterilan alat medis agar selalu siap pakai	Laporan
7	Membantu Dokter dalam memberikan pelayanan / pertolongan pertama pada pasien dalam keadaan gawat darurat	Laporan
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan obat - obatan	Laporan
10	Menyiapkan fasilitas medis dalam kelancaran pelayanan kesehatan	Laporan

qq. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rekam medis pasien di poliklinik	Dokumen
2	Melaksanakan pengkajian data pasien	Data
3	Memberikan obat terapi sesuai dengan resep Dokter	Laporan
4	Memberikan asuhan keperawatan pasien rawat inap di Poliklinik	Laporan
5	Melayani pasien rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
6	Melaksanakan pensterilan alat medis agar selalu siap pakai	Laporan
7	Membantu Dokter dalam memberikan pelayanan / pertolongan pertama pada pasien dalam keadaan gawat darurat	Laporan
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan obat - obatan	Laporan
10	Menyiapkan fasilitas medis dalam kelancaran pelayanan kesehatan	Laporan

rr. Uraian Jenis Kegiatan Perawat Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan rekam medis pasien di poliklinik	Dokumen
2	Melaksanakan pengkajian data pasien	Data
3	Memberikan obat terapi sesuai dengan resep Dokter	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Memberikan asuhan keperawatan pasien rawat inap di Poliklinik	Laporan
5	Melayani pasien rujukan ke Rumah Sakit	Laporan
6	Melaksanakan pensterilan alat medis agar selalu siap pakai	Laporan
7	Membantu Dokter dalam memberikan pelayanan / pertolongan pertama pada pasien dalam keadaan gawat darurat	Laporan
8	Merekap jumlah pasien yang berobat	Laporan
9	Merekap penggunaan obat - obatan	Laporan
10	Menyiapkan fasilitas medis dalam kelancaran pelayanan kesehatan	Laporan

ss. Uraian Jenis Kegiatan Perawat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pendataan obat-obatan dan fasilitas unit poliklinik	Daftar
2	Melakukan sterilisasi dan kalibrasi peralatan medis sebelum digunakan	Daftar
3	Mengawasi kegiatan pemeriksaan kesehatan/ medical check-up peserta diklat/pegawai	Laporan
4	Memantau kebersihan dan kerapihan unit poliklinik	Laporan
5	Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan pada log book yang tersedia	Daftar
6	Membantu dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan kesehatan peserta diklat/pegawai	Laporan
7	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait	Laporan

8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
---	--	---------

tt. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
2	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
3	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
4	Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan	Laporan
5	Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya	Laporan
6	Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/Mahasiswa	Laporan
7	Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya	Laporan
8	Memberikan sanksi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
9	Mengatur penempatan Taruna di Asrama	Laporan
10	Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten	Laporan
11	Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam	Laporan
12	Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods	Laporan

uu. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit asrama	Daftar

2	Melaksanakan pengelolaan unit asrama, penggunaan asrama, mendata dan memelihara fasilitas asrama, serta melakukan pengawasan ketertiban di asrama dan ruang makan	Laporan
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan
4	Memantau pengelolaan unit asrama	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan unit asrama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

vv. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan jaringan listrik, air conditioner, air dan bangunan perkantoran	Daftar
2	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, Air Conditioner (AC), air dan bangunan perkantoran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan	Daftar
3	Memeriksa kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Daftar
4	Memperbaiki mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Laporan
5	Merawat secara khusus mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak	Laporan
6	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

ww. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Satpel
2	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan penerbang	Daftar fasilitas
3	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan penerbang	Daftar bahan
4	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi	Paket
6	Mengajar pada pelatihan dengan peserta calon penerbang, penerbang, calon instruktur penerbang dan instruktur penerbang (Jam Latihan)	Laporan
7	Melatih pada pelatihan dengan peserta calon penerbang, penerbang, calon instruktur penerbang dan instruktur penerbang (Jam Latihan)	Laporan
8	Merawat peralatan pelatihan	Unit Alat
9	Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan	Unit Alat
10	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Laporan
11	Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi penerbang	Laporan

17. Uraian Jenis Kegiatan pada Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3)

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Diklat;	Laporan
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana dan program Diklat;	Laporan
3	Menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, silabus, dan Modul Diklat;	Laporan
4	Menyiapkan bahan sarana dan prasarana Diklat;	Laporan
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan dan bimbingan peserta Diklat;	Laporan
6	Menyiapkan bahan evaluasi Diklat;	Laporan
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama Diklat;	Laporan
8	Menyiapkan pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan;	Laporan
9	Menyiapkan bahan pengelolaan unit penunjang di Balai Diklat Penerbangan.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Pengendalian Mutu

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan sistem manajemen mutu organisasi sebagai pedoman kerja serta menyusun rencana kegiatan penyusunan bahan standarisasi sarana dan prasarana diklat	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	meliputi asrama, ruang makan, ruang kelas, auditorium, gedung serba guna, laboratorium, simulator dan bengkel kerja/workshop;	
2	Melaksanakan kegiatan pemeriksaan internal organisasi (keuangan, sumber daya manusia, penyelenggaraan diklat serta sarana dan prasarana) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Laporan
3	Menyusun dokumen manajemen mutu organisasi;	Dokumen
4	Mendokumentasikan kegiatan manajemen mutu organisasi sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen
5	Mengkoordinasikan kegiatan manajemen mutu pada unit-unit terkait;	Laporan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun bahan rencana dan program kegiatan;	Laporan
2	Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan urusan kepegawaian;	Laporan
3	Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;	Laporan
4	Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan urusan hukum dan hubungan masyarakat;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;	Laporan
6	Menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi;	Laporan
7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan;	Laporan
8	Menyiapkan Bahan Pengelolaan Unit Penunjang diantaranya Unit Poliklinik dan Unit Jaringan Informatika dan Multimedia;	Laporan
9	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Dokter Pertama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama;	Laporan
2	Melakukan pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama;	Laporan
3	Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana, sedang oleh dokter umum;	Laporan
4	Melakukan tindakan spesialisik tingkat sedang dan sederhana;	Laporan
5	Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana;	Laporan
6	Melakukan kunjungan (Visite) kepada pasien rawat inap;	Laporan
7	Melakukan peemulihan mental tingkat sederhana, kompleks tingkat I, pemulihan fisik tingkat sederhana, tingkat kompleks tingkat I;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi dan balita, serta kesehatan anak, pelayanan keluarga berencana, imunisasi dan gizi;	Laporan
9	Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit, melakukan penyuluhan medik, membuat catatan medik rawat jalan/inap;	Laporan
10	Melayani konsultasi dari luar/keluar/dari dalam, menguji kesehatan individu, menjadi tim penguji kesehatan, melakukan visum et repertum tingkat sederhana dan kompleks tingkat I, serta menjadi saksi ahli;	Laporan
11	Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium, melakukan tugas jaga panggilan (<i>on call</i>), tugas jaga ditempat/rumah sakit, dan ditempat sepi pasien, serta kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana;	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Arsiparis Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Mencatat, menyeleksi surat/naskah;	Naskah
2	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan;	Nomor
3	Membuat inventaris arsip, melakukan penyimpanan dan penataan arsip;	Inventaris
4	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual);	Lembar
5	Melakukan rewashing arsip film, miikrofilm, dan klise/negatif foto, melakukan recleaning arsip video, melakukan rewinding arsip rekaman suara;	Lembar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melakukan perawatan (arsip tekstual, microfische, microfilm, film, video, negatif foto, rekaman suara/sejarah lisan);	Berkas
7	Melakukan alih media arsip kertas ke microfilm, microfische, dan CD, video;	Bundel
8	Memberikan layanan arsip konvensional;	Nomor
9	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Buku
10	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan;	Laporan

f. Uraian Jenis Kegiatan Perawat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Melakukan pendataan obat-obatan dan fasilitas unit poliklinik;	Daftar
2	Melakukan sterilisasi dan kalibrasi peralatan medis sebelum digunakan;	Daftar
3	Mengawasi kegiatan pemeriksaan kesehatan/ medical check-up peserta diklat/pegawai;	Laporan
4	Memantau kebersihan dan kerapian unit poliklinik;	Laporan
5	Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan pada log book yang tersedia;	Daftar
6	Membantu dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan kesehatan peserta diklat/pegawai;	Laporan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
7	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait;	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

g. Uraian Jenis Kegiatan Ketua Unit Poliklinik

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan poliklinik sebagai pedoman kerja;	Daftar
2	Menginventarisir fasilitas poliklinik/peralatan medis;	Daftar
3	Mengajukan kebutuhan obat-obatan dan fasilitas unit poliklinik;	Daftar
4	Menyusun standar/pedoman pengelolaan unit poliklinik;	Dokumen
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan peserta diklat dan pegawai;	Laporan
6	Monitoring pelaksanaan test kesehatan/medical check-up bagi peserta diklat/pegawai;	Laporan
7	Menyusun jadwal pengelolaan unit poliklinik;	Jadwal
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

h. Pengelola Teknologi Informasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sistem jaringan informasi dan komunikasi meliputi jaringan komputer, komputer perkantoran, VOIP, internet Telepon, faksimili, PABX, IP Adress System, CCTV dan website;	Daftar
2	Mengembangkan fasilitas jaringan informasi dan komunikasi agar optimal, handal dan efisien;	Daftar
3	Memelihara fasilitas jaringan informasi dan komunikasi (hardware maupun software) agar selalu dalam kondisi siap pakai;	Laporan
4	Menginventarisir fasilitas jaringan informasi dan komunikasi;	Daftar
5	Mengelola website dan updating data bekerjasama dengan unit-unit terkait;	Bahan
6	Menyusun bahan perawatan fasilitas jaringan informasi dan komunikasi;	Daftar
7	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan sistem jaringan dan website;	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

i. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Kerumahtanggaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kerumahtanggaan;	Daftar
2	Melakukan pengelolaan dan penyimpanan barang seperti menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang ke unit-unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Daftar
3	Menghimpun, meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan kodefikasi dan dokumen pengadaan barang/jasa;	Daftar
4	Mendata persediaan barang kedalam aplikasi persediaan;	Daftar
5	Melakukan pendataan BMN yang dipelihara/diperbaiki kedalam akrtu pemeliharaan;	Daftar
6	Melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait diantaranya melayani tamu, menyiapkan konsumsi dan akomodasi, menyiapkan ruang rapat beserta kelengkapannya, serta memantau pelaksanaan K3 Kantor;	Laporan
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
8	Memantau pengelolaan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan
9	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

j. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Urusan Keuangan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan administrasi keuangan meliputi mengelola gaji, sewa rumah dinas, pajak, uang makan, uang lembur, SPM, SPIP, memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan diklat seksi penyelenggaraan dan kerjasama diklat, mengklasifikasikan dan mendistribusikan dokumen keuangan kepada unit-unit terkait/yang berkepentingan;	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI) diantaranya melaksanakan penyiapan dan pengolahan data awal bulan penyusunan laporan keuangan, melaporkan verifikasi atas transaksi keuangan dalam proses entry data dan keluarannya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan, melakukan identifikasi masalah, hambatan, dan kendala dalam pengelolaan anggaran sebagai bahan analisis laporan keuangan, melakukan proses penggabungan laporan keuangan, menyusun berita acara rekonsiliasi atas laporan keuangan, mengelola laporan PP.39 Tahun 2006 serta updating data pada sistem e-monitoring dan reporting Kementerian Perhubungan;	Berkas
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
4	Memantau pengelolaan sistem akuntansi instansi (SAI) sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan
5	Melakukan kegiatan surat menyurat urusan keuangan, membuat kwitansi/bukti pembayaran;	Surat
6	Mengelola daftar gaji beserta dokumen pendukung lainnya meliputi konsep datar gaji pegawai/honorer, mengumpulkan rekapitulasi daftar hadir pegawai;	Daftar
7	Membuat daftar potongan sewa penggunaan rumah dinas;	Daftar
8	Melaksanakan rekapitulasi daftar uang makan dan uang lembur pegawai;	Daftar
9	Melakukan rekonsiliasi administrasi keuangan ke KPPN	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
10	Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan administrasi keuangan;	Laporan
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sebagai bahan pertanggungjawaban;	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

k. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Rencana Program dan Evaluasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan tata usaha dan evaluasi;	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan administrasi urusan tata usaha diantaranya membuat/mengonsep surat-surat dinas yang terkait urusan tata usaha;	Surat
3	Menyusun konsep penyusunan dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
4	Mendiskusikan konsep penyusunan dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan anggaran;	Dokumen
5	Menyusun kembali dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dokmen RKA-KL;	Dokumen
6	Mengevaluasi proses penyusunan dokumen RKA-KL, Rencana Strategik, Penetapan Kinerja, Rencana Kegiatan Tahunan, dan Standar Biaya Khusus sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Dokumen
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, diantaranya menyusun laporan	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
	mingguan, bulanan, triwulan, daya serap,utilisasi energi, LAKIP, LAPTAH dan Statistik.	
8	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan
9	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
10	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

1. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja penyusunan bahan publikasi dan kehumasan;	Daftar
2	Menerima dan memeriksa usulan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam pelayanan publik;	Data
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Data
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur;	Data
5	Menyusun konsep penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Mendiskusikan konsep penyusunan bahan publikasi dan kehumasan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan;	Dokumen
7	Menyusun kembali laporan penyusunan bahan publikasi dan kehumasan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi;	Laporan
8	Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi dan kehumasan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Dokumen
9	Mempublikasikan pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan publik dan kehumasan melalui media cetak/elektronik (website) secara berkala;	Data
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

m. Uraian Jenis Kegiatan Bendahara

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan sebagai bendahara;	Daftar
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Berkas
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Berkas
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Berkas
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Laporan
8	Melakukan penagihan atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);	Dokumen
9	Menghimpun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban pelaksanaan PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen
10	Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima/diseter;	Laporan
11	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

n. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Administrasi SABMN

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen informasi dan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN);	Daftar
2	Membuat daftar barang, melakukan pembukuan, melakukan inventarisasi BMN, melakukan rekonsiliasi internal/eksternal, serta melakukan pengamanan dokumen dan ADK;	Daftar
3	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan menyiapkan usulan penghapusan BMN;	Daftar
4	Melakukan updating daftar barang ruang (DBR) pada unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Daftar

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Mengelola Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen
6	Menyusun laporan BMN dan laporan hasil inventarisasi kepada atasan untuk disampaikan kepada UAKPB Pusat dan KPKNL secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

o. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola K3, Lingkungan dan Keamanan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan pengelolaan K3, Lingkungan dan Keamanan;	Daftar
2	Melakukan monitoring pelaksanaan K3, Lingkungan dan keamanan dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;	Laporan
3	Membuat Standar Operasional Prosedur pengelolaan K3, Lingkungan dan keamanan;	Dokumen
4	Mengkoordinasikan, membuat daftar piket kerja petugas keamanan serta memantau kegiatan pengamanan kantor meliputi gedung, fasilitas dan sarana prasarana secara berkala;	Laporan
5	Mengklasifikasikan area perkantoran dengan membuat label/petunjuk pengelolaan K3 dan lingkungan agar mudah dalam pemantauan;	Dokumen
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

p. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Kepegawaian

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Membuat rencana kegiatan/program kerja urusan kepegawaian;	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait diantaranya melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian mencakup administrasi surat-menyurat, proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar batas usia pensiun, konsep SK Pegawai dan tenaga honorer, Surat Perintah Tugas (SPT/SPTB/SPPH), Perjanjian Kerja, Mutasi, Magang, nota dinas/surat edaran urusan kepegawaian, ujian dinas, penghargaan, pengembangan SDM, penataan arsip pegawai, sumpah PNS, Sipencatar, dan pelaksanaan tata upacara bendera, penyusunan dokumen penilaian Prestasi Kerja pegawai, formulir penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja pegawai, pengelolaan daftar hadir biometrik pegawai, rekapitulasi buku harian dan laporan bulanan pegawai, pengelolaan cuti pegawai, tata tertib disiplin pegawai serta ketentuan lainnya berkaitan dengan tugas pokok;	Berkas
3	Melaksanakan pengelolaan database pegawai dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait serta membantu pelaksanaan urusan kepegawaian meliputi pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK), Sistem Informasi Jabatan (SIJ), penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif, penyusunan dokumen formasi CPNS, rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai, penyusunan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan, penyusunan SK Tupoksi Pegawai dan tenaga honorer, membantu proses kenaikan pangkat pegawai, pengiriman data urusan kepegawaian secara elektronik (email/website);	Dokumen
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen
5	Memantau pengelolaan database pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
7	Memantau pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
9	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
10	Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses disiplin pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;	Dokumen
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

q. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Pengadaan Barang dan Jasa

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menetapkan dokumen pengadaan barang dan jasa besaran nominal jaminan penawaran;	Dokumen
2	Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan media elektronik lainnya serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal Pengadaan Nasional;	Dokumen
3	Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;	Dokumen
4	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;	Dokumen
5	Menjawab sanggahan, menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan, menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

r. Uraian Jenis Kegiatan Teknisi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan jaringan listrik, air conditioner, air dan bangunan perkantoran;	Daftar
2	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, Air Conditioner (AC), air dan bangunan perkantoran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Daftar
3	Memeriksa kerusakan mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Daftar
4	Memperbaiki mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Laporan
5	Merawat secara khusus mesin generator set dan atau sistem jaringan listrik, air dan bangunan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Laporan
6	Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

s. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan administrasi umum sebagai pedoman kerja;	Daftar
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Surat
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Surat
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Surat
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

u. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;	Laporan
2	Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan peserta pendidikan dan pelatihan;	Laporan
3	Menyiapkan bahan pengembangan dan kerjasama pendidikan dan pelatihan;	Laporan
4	Menyiapkan bahan praktek pelatihan penyelenggaraan Diklat;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyiapkan bahan database peserta dan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan sebagai dokumentasi pelaksanaan diklat;	Laporan
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.	Laporan
7	Menyiapkan Bahan Pengelolaan Unit Penunjang diantaranya Unit Perpustakaan dan Unit Pembinaan Mental dan Kesamaptaan;	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;	Laporan

v. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Bahan Rencana dan Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja meliputi rencana program diklat yang akan dilaksanakan (<i>need analysis</i>), menyusun kalender akademik, menyusun daftar instruktur dan honorarium yang terkait pelaksanaan diklat, menyusun jadwal kegiatan belajar mengajar dan jadwal ujian peserta diklat, melaksanakan acara pembukaan dan penutupan diklat, menyusun daftar penerimaan uang saku dan bantuan tiket peserta diklat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja;	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja;	Dokumen
4	Menyusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen
5	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;	Dokumen

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;	Dokumen
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

w. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Program dan Administrasi Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi penyelenggaraan diklat seperti menyusun SK penyelenggaraan diklat, SK tim penyelenggaraan diklat, SK penetapan biaya diklat, SK kelulusan diklat, Surat Panggilan Peserta, persyaratan seleksi administrasi peserta diklat, mengelola Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL), Undangan, mengelola database lulusan peserta, serta pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2	Memantau program kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

x. Uraian Jenis Kegiatan Penyusun Bahan Evaluasi Program Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan evaluasi program diklat;	Daftar
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penusunan evaluasi program diklat;	Data/Dokumen
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Data/Dokumen
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal terkait dengan evaluasi pelaksanaan program diklat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan evaluasi;	Data/Dokumen
5	Menyusun konsep penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Laporan
6	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedyr untuk kesempurnaan penyusynan laporan evaluasi;	Laporan
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

y. Uraian Jenis Kegiatan Pemroses Data Pengembangan dan Kerjasama Pendidikan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kerja pengembangan dan kerjasama pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Daftar
2	Melakukan pengkajian, evaluasi, monitoring, analisis kebutuhan diklat, mengadakan verifikasi kurikulum dan silabi dalam pelaksanaan pengembangan program diklat melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen
3	Melaksanakan usaha-usaha peningkatan mutu dan kualitas tenaga pengajar sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;	Laporan
4	Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja agar setiap kegiatan dapat terkendali dengan baik sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;	Dokumen
5	Menyusun petunjuk tentang pelaksanaan diklat sebagai bahan dan pedoman dalam melaksanakan tugas;	Dokumen
6	Memfasilitasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait;	Laporan
7	Melakukan persiapan administrasi, memantau dan mengawal pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Laporan
8	Menerima, memeriksa, mengelompokkan, memproses data pengembangan dan kerjasama diklat, serta mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;	Dokumen
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban;	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

z. Uraian Jenis Kegiatan Pengolah Data Perpustakaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit perpustakaan sebagai pedoman kerja;	Daftar
2	Menyusun pedoman/standar operasional prosedur/tata tertib pengelolaan/ penggunaan perpustakaan dan e-library;	Dokumen
3	Menyusun/ mendokumentasikan, klasifikasi kodefikasi buku-buku (e-book) pada unit perpustakaan;	Dokumen
4	Mengembangkan sistem pengelolaan buku-buku perpustakaan berbasis digital seperti e-library/e-book;	Bahan
5	Melakukan pemeliharaan buku-buku dan semua fasilitas unit perpustakaan agar selalu dalam kondisi siap pakai;	Daftar
6	Monitoring dan menjaga kebersihan perpustakaan secara berkala;	Laporan
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait pengelolaan unit perpustakaan dan e-library;	Laporan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

aa. Uraian Jenis Kegiatan Petugas PMMD (Pembinaan Mental, Moral dan Disiplin)

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pembinaan mental, moral dan disiplin bagi peserta diklat;	Daftar
2	Menyusun jadwal piket kelas dan pembinaan kerohanian dan hari-hari besar bagi peserta diklat;	Jawdal

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
3	Membuat blanko surat izin/surat jalan bagi peserta diklat;	Surat
4	Memantau kegiatan proses belajar mengajar peserta diklat agar dapat tertib dan terkendali;	Laporan
5	Menyusun tata tertib pelaksanaan diklat;	Dokumen
6	Menyiapkan, memproses dan melaksanakan acara pembukaan dan penutupan diklat serta pelaksanaan praktek kerja lapangan;	Daftar
7	Melakukan monitoring dan pendataan administrasi peserta diklat;	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

bb. Uraian Jenis Kegiatan Pengadministrasi Pelaksanaan Diklat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan administrasi diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlak sebagai pedoman kerja;	Daftar
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Berkas
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Surat
6	Melaksanakan kesiapan fasilitas ruang kelas, memantau kegiatan belajar mengajar, ujian peserta, membuat tanda peserta (<i>name desk</i>), daftar hadir instruktur dan peserta, serta memantau kegiatan praktek kerja lapangan;	Dokumen
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

cc. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit asrama;	Laporan
2	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit bengkel/workshop;	Laporan
3	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit laboratorium;	Laporan
4	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit auditorium dan ruang kelas;	Laporan
5	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit fasilitas olahraga;	Laporan
6	Menyiapkan bahan rencana pengelolaan unit kendaraan praktek dan simulator;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
7	Memeriksa dan menyempurnakan konsep penyusunan pedoman pembinaan untuk standar fasilitas diklat;	Laporan
8	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait ;	Laporan

dd. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Fasilitas Asrama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit asrama;	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan unit asrama diantaranya menyusun tata tertib asrama dan ruang makan, meniskusulkan kebutuhan asrama, mengawasi kebersihan asrama dan ruang makan, mengatur penempatan asrama peserta diklat, menyusun jadwal penggunaan asrama, mendata dan memelihara fasilitas asrama, memantau kegiatan laundry peserta diklat, memantau ketersediaan air bersih asrama dan ruang makan, serta melakukan pengawasan ketertiban di asrama dan ruang makan;	Dokumen
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
4	Memantau pengelolaan unit asrama sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan unit asrama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

ee. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Laboratorium dan Workshop

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit laboratorim dan unit workshop sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;	Daftar
2	Menyusun pedoman penggunaan laboratorim (standar operasional prosedur);	Dokumen
3	Menginventarisir dan memelihara fasilitas unit laboratorium agar selalu dalam kondisi siap pakai;	Daftar
4	Menyusun log book penggunaan unit laboratorium;	Daftar
5	Menyusun jadwal penggunaan serta pedoman penggunaan peralatan/fasilitas bengkel kerja/workshop;	Jadwal
6	Merawat dan memelihara fasilitas bengkel kerja/workshop agar selalu dalam kondisi siap pakai;	Daftar
7	Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan fasilitas bengkel kerja/workshop;	Daftar
8	Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan operasional secara berkala;	Laporan
9	Menyusun daftar inventaris fasilitas bengkel kerja/workshop;	Daftar
10	Mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit laboratorium dan unit bengkel/workshop kepada unit-unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

ff. Uraian Jenis Kegiatan Petugas Simulator

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan unit simulator;	Daftar
2	Menyusun pedoman penggunaan unit simulator (standar operasional prosedur);	Dokumen
3	Menginventarisir dan memelihara fasilitas unit simulator agar selalu dalam kondisi siap pakai;	Daftar
4	Mengelola kendaraan praktek PKP-PK beserta fasilitasnya/kelengkapannya;	Laporan
5	Menyusun log book penggunaan unit-unit simulator;	Daftar
6	Mengkoordinasikan pekerjaan pengelolaan unit simulator kepada unit-unit terkait untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta diklat;	Laporan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

gg. Uraian Jenis Kegiatan Pengelola Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana diklat;	Daftar
2	Melaksanakan pengelolaan ruang kelas terpadu, auditorium dan Gedung Serbaguna/Aula;	Dokumen
3	Menyusun standar/pedoman penggunaan fasilitas ruang kelas, auditorium dan Gedung Serbaguna/Aula;	Dokumen
4	Memantau pengelolaan/pemakaian ruang kelas, auditorium dan Gedung Serbaguna/Aula sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Laporan
5	Mengendalikan pengelolaan/pemakaian ruang kelas, auditorium dan Gedung Serbaguna/Aula sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
6	Mengkoordinasikan kegiatan olahraga peserta diklat dengan unit-unit terkait;	Laporan
7	Mengelola, melakukan pendataan kelengkapan alat olahraga dan merawat fasilitas alat olahraga (<i>sport hall dan Gym</i>) secara berkala agar dapat digunakan dengan baik;	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan
9	Merawat dan memelihara fasilitas ruang kelas, auditorium dan Gedung Serbaguna/Aula;	Laporan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan

hh. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Penyelia

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar fasilitas
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Satpel
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

ii. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana Lanjutan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam paket untuk tingkat menengah	Daftar
2	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya	Bahan
3	Menyusun rencana penyuluhan	Dokumen
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya	Set jobsheet

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5	Menyusun modul pelatihan untuk tingkat menengah	Dokumen
6	Mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta : pencari kerja Sarjana/diploma/akademi, pekerja pada level manajemen	Laporan
8	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya	Laporan
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah	Laporan

jj. Uraian Jenis Kegiatan Instruktur Pelaksana

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1	Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;	Satpel
2	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;	Daftar fasilitas
3	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat dasar;	Daftar bahan
4	Membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangannya;	Set jobsheet
5	Membuat media atau alat peraga pelatihan dua dimensi;	Paket/Unit
6	Mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta : pencari kerja SLTA kebawah, pekerja pada level pelaksana/produksi;	Laporan
7	Melatih pada pelatihan tingkat dasar pdengan peserta : pencari kerja SLTA kebawah, pekerja pada level pelaksana/produksi;	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8	Merawat peralatan pelatihan;	Unit Alat
9	Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan;	Unit Alat
10	Mengevaluasi kemajuan peserta pelatihan sesuai dengan kewenangannya; dan	Laporan
11	Mempersiapkan bahan dan peralatan uji kompetensi kerja untuk bahan yang sudah siap pakai;	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

ttd.

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001