



**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 ...

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

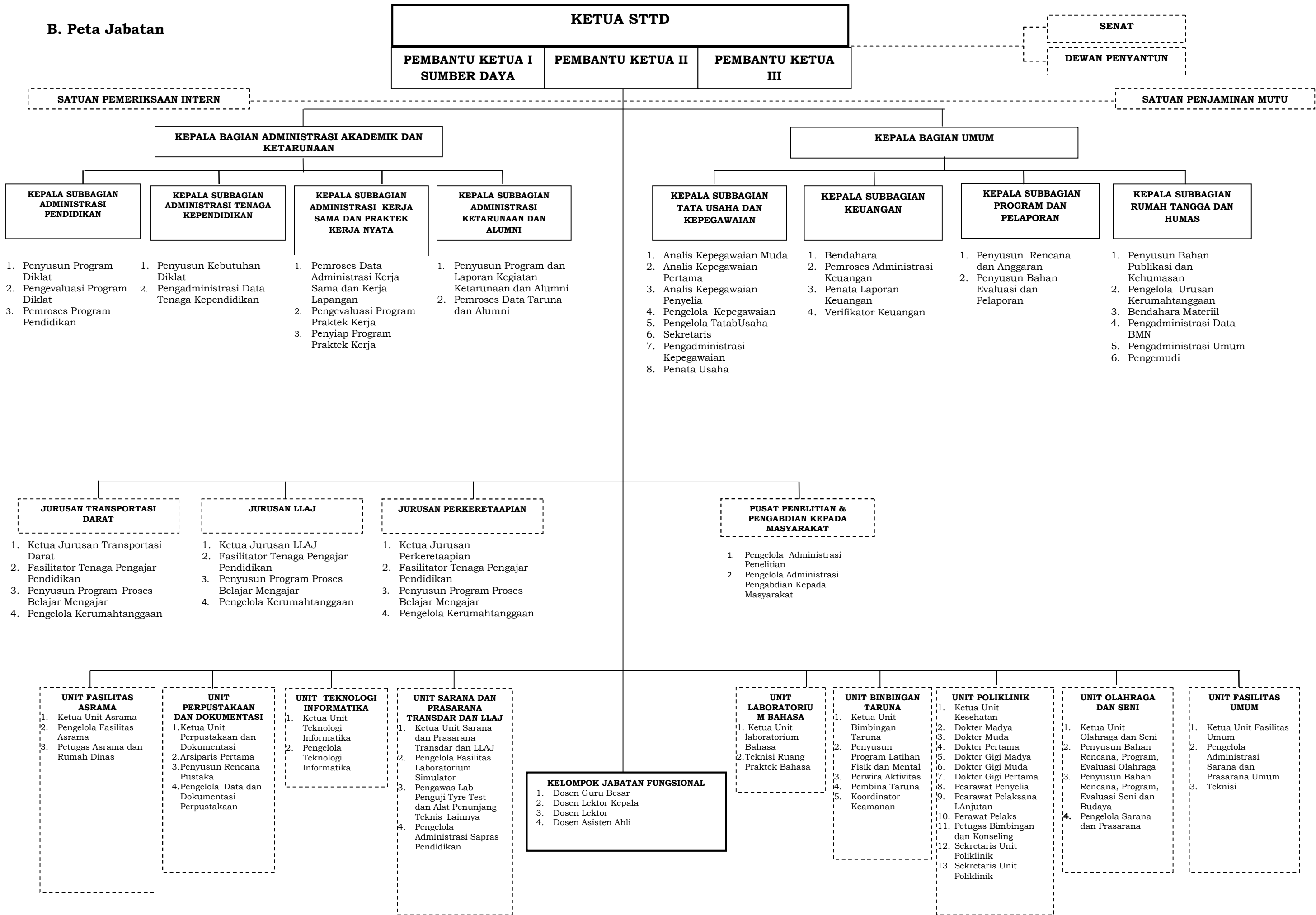
PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

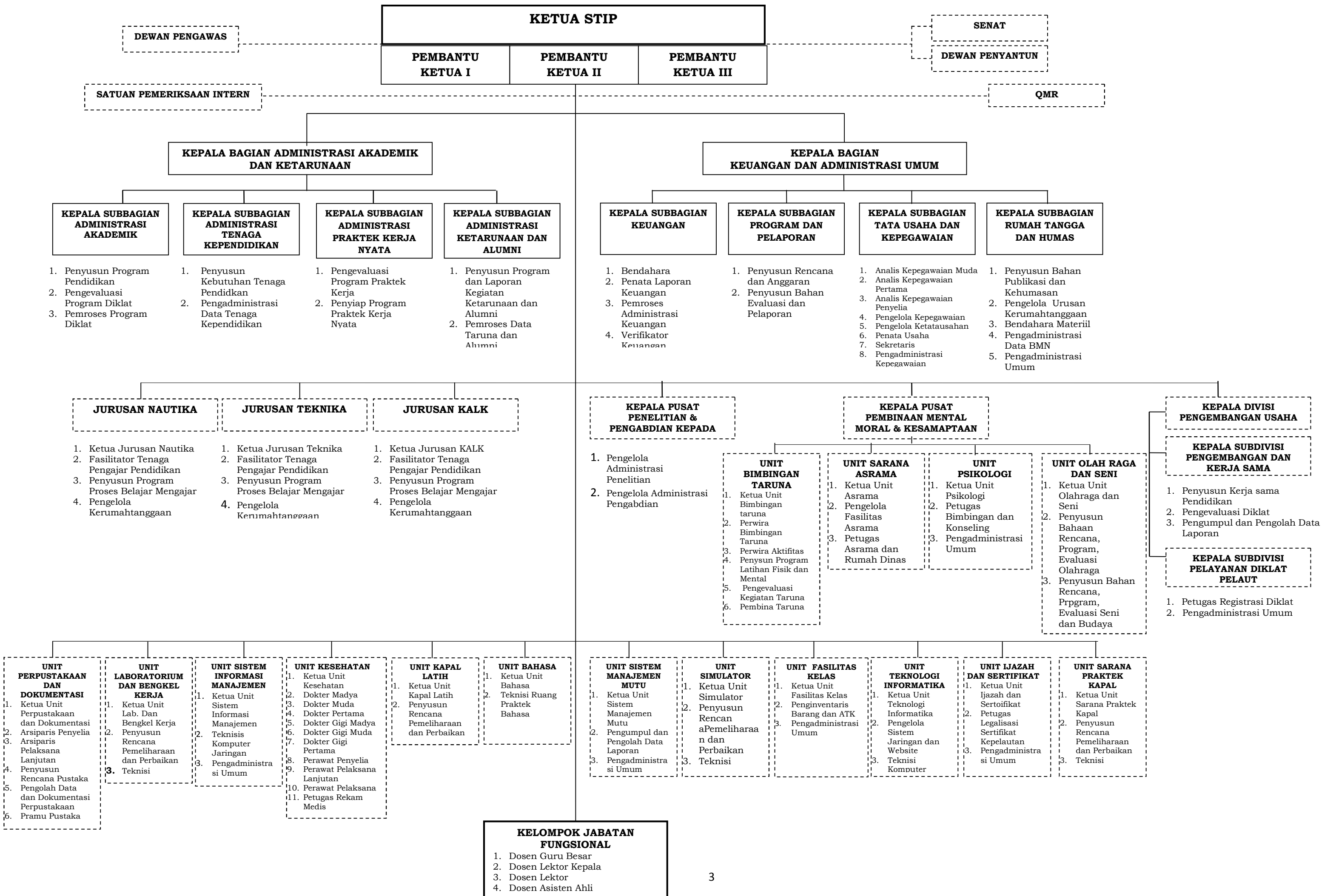
A. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

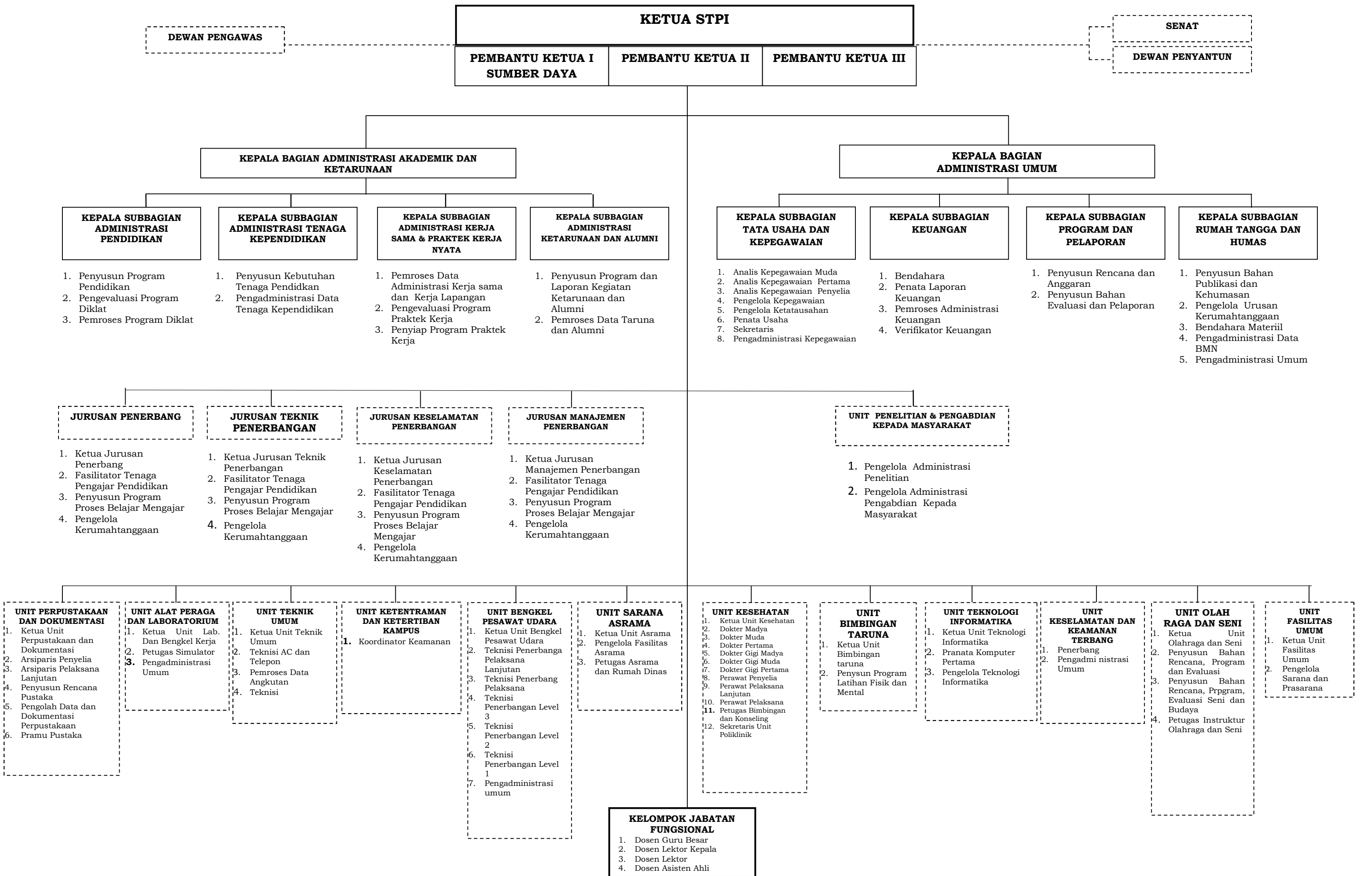
Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan berjumlah 13 (tiga belas) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

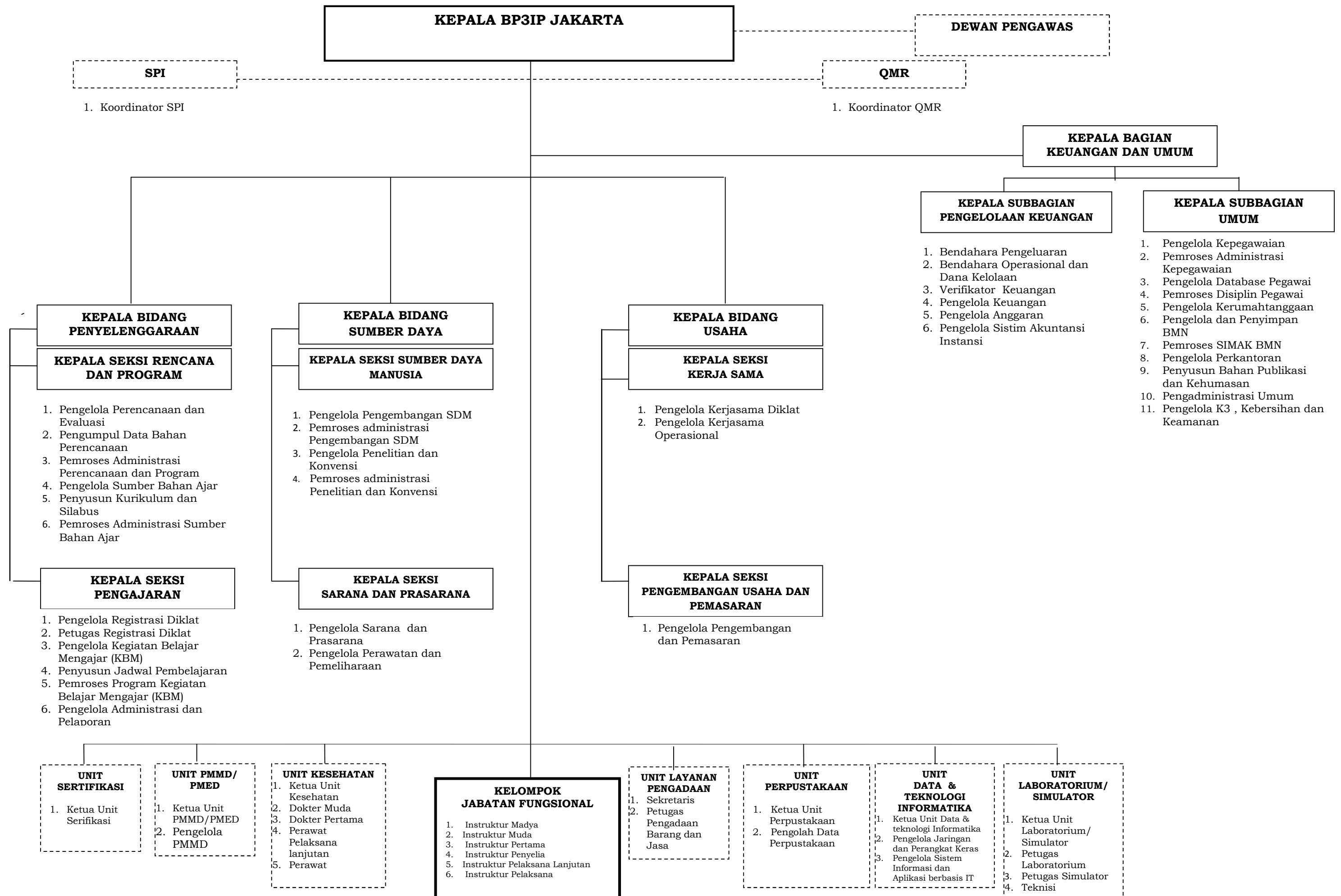
- a. Sekolah Tinggi Transportasi Darat;
- b. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
- c. Sekolah Tinggi Penerbangan Indonesia;
- d. Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran;
- e. Politeknik Ilmu Pelayaran;
- f. Politeknik Pelayaran Surabaya;
- g. Akademi Teknik dan Keselamatan Penerbangan;
- 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.

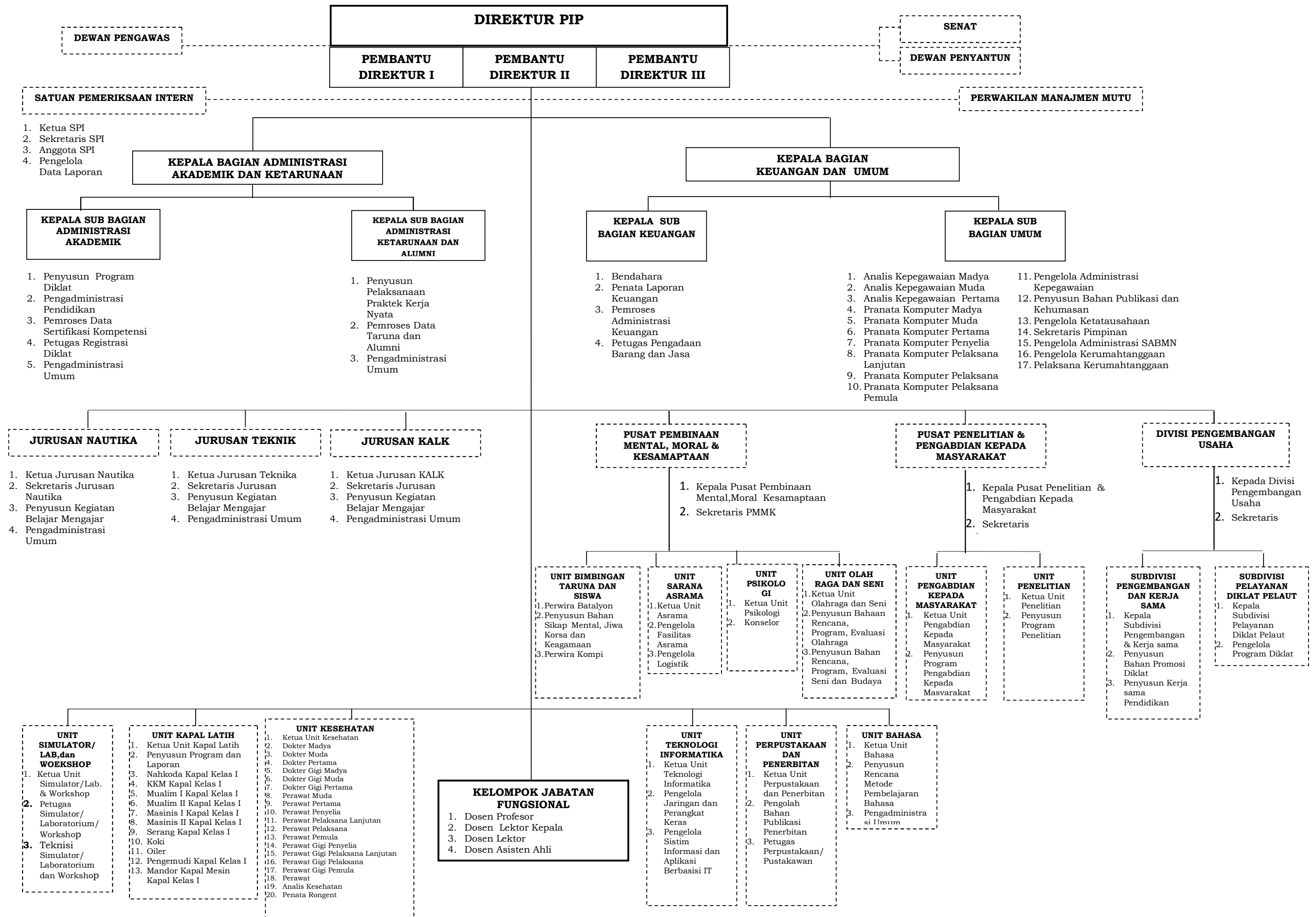
B. Peta Jabatan

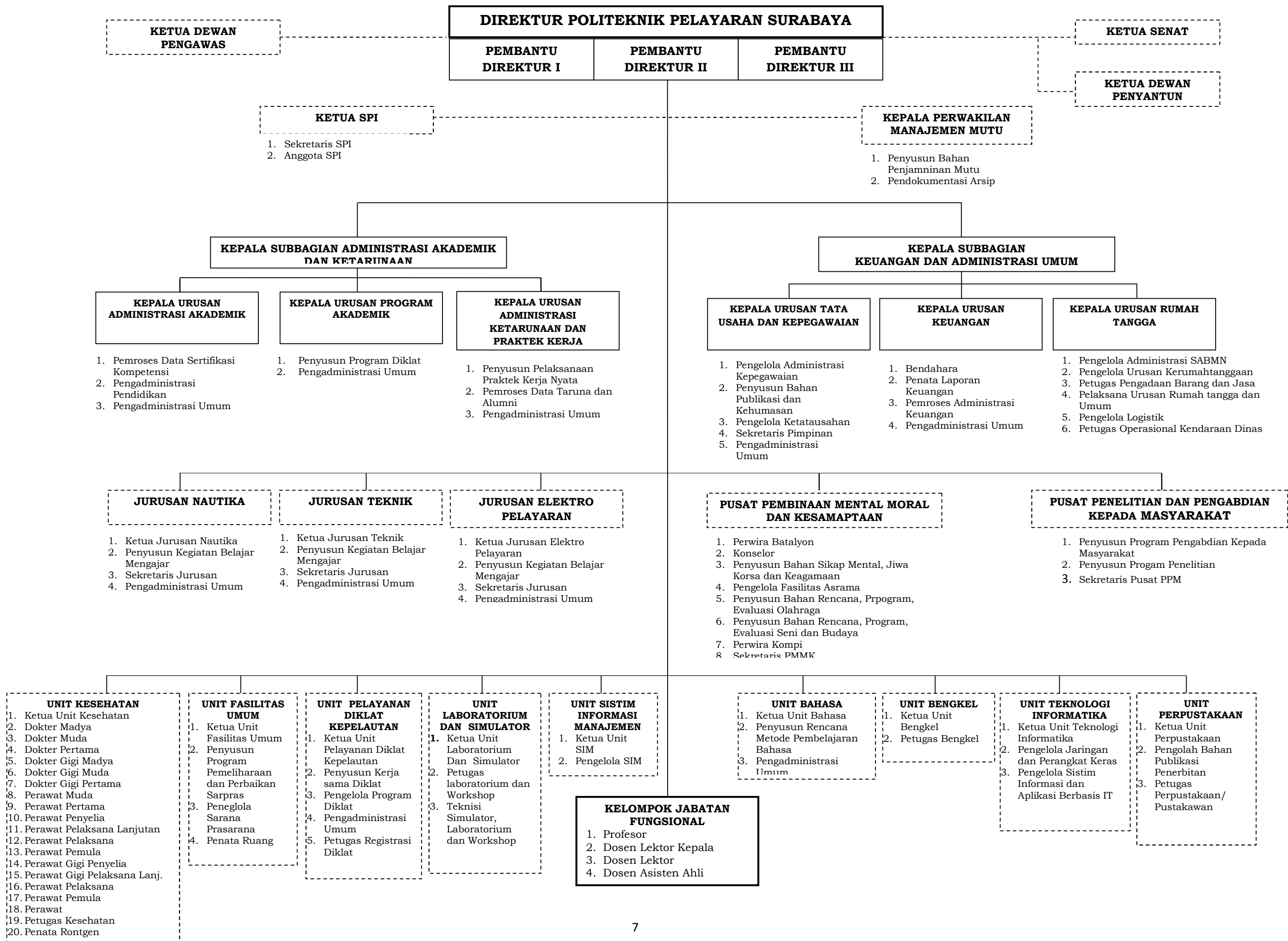


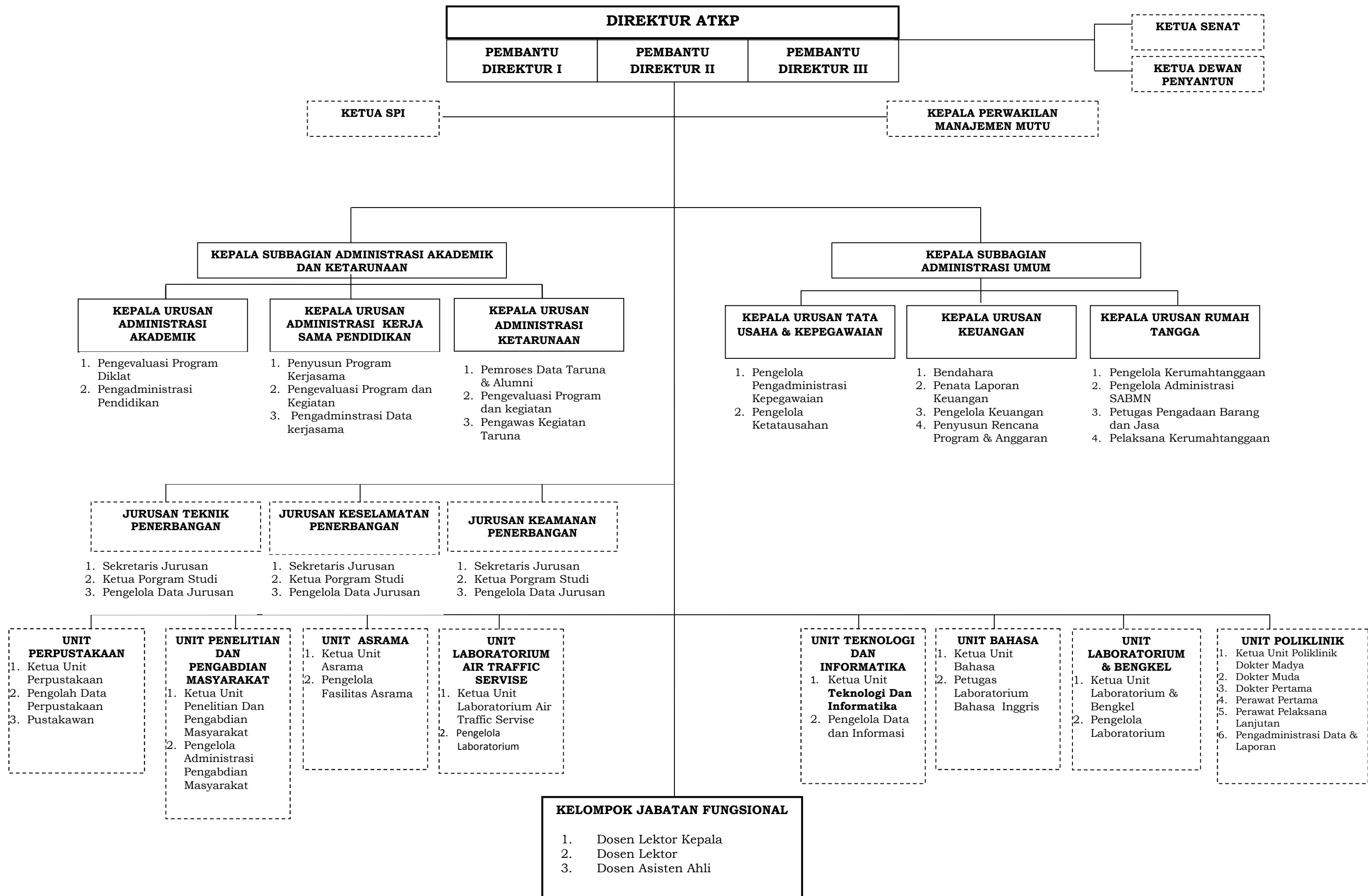


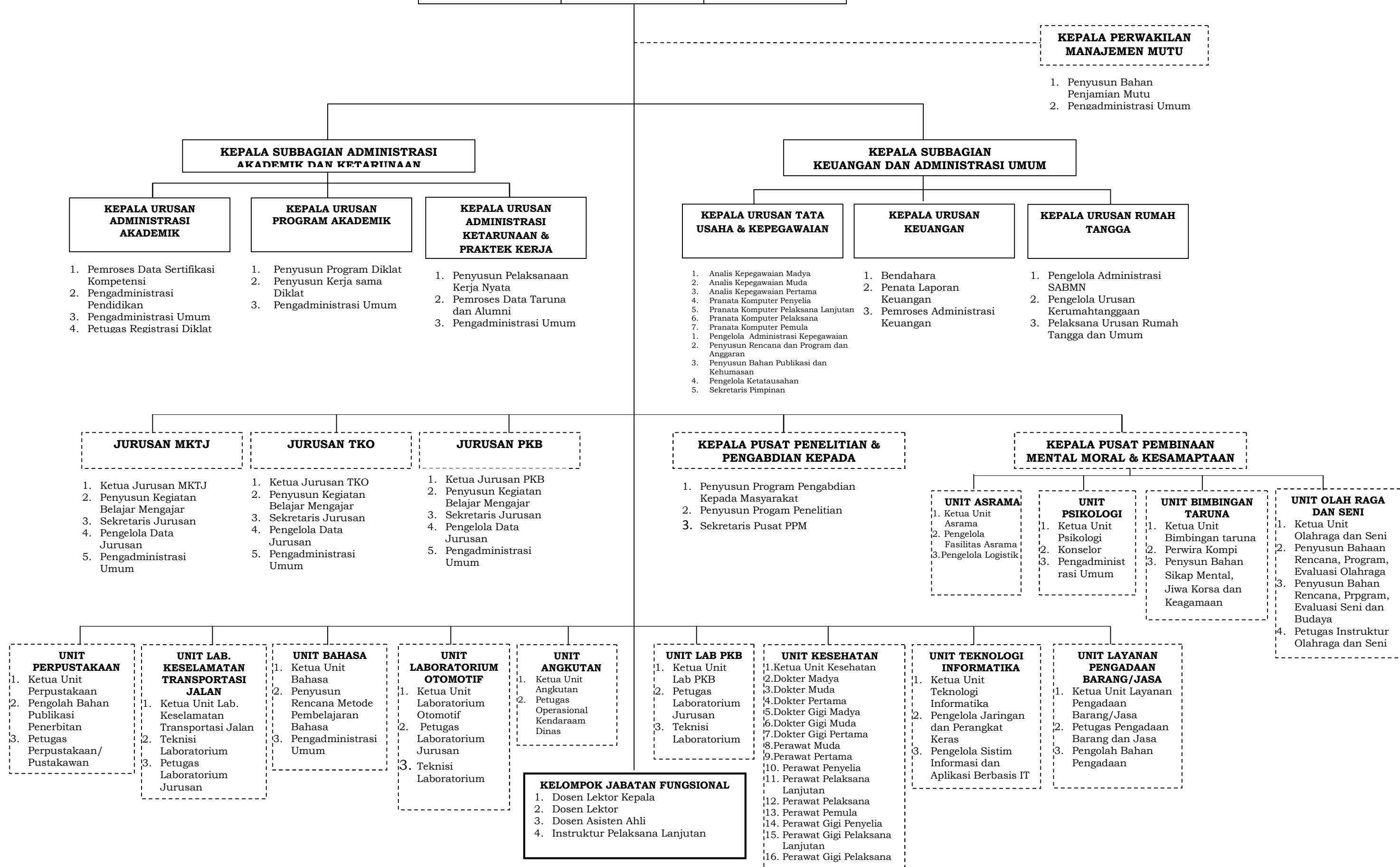


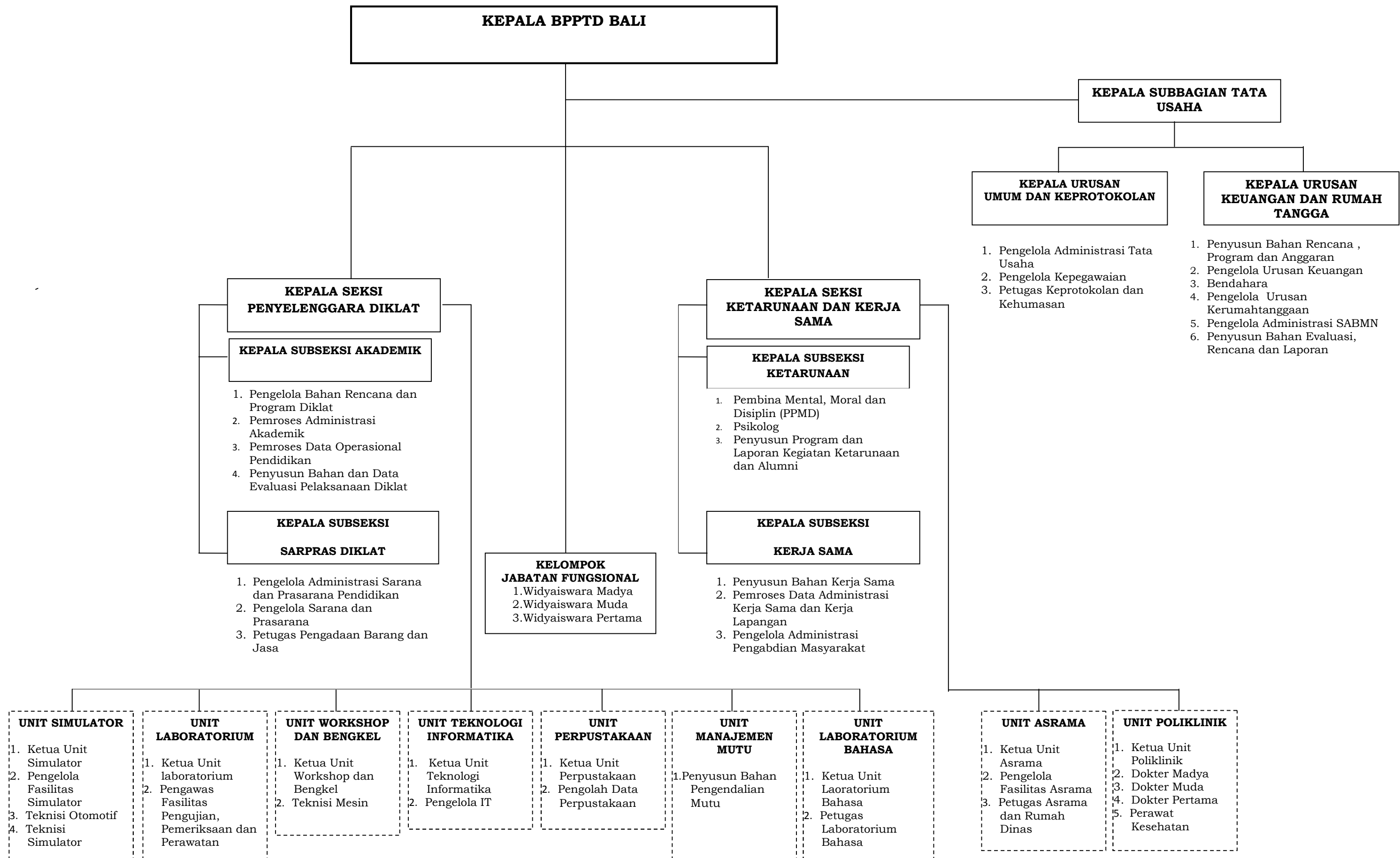


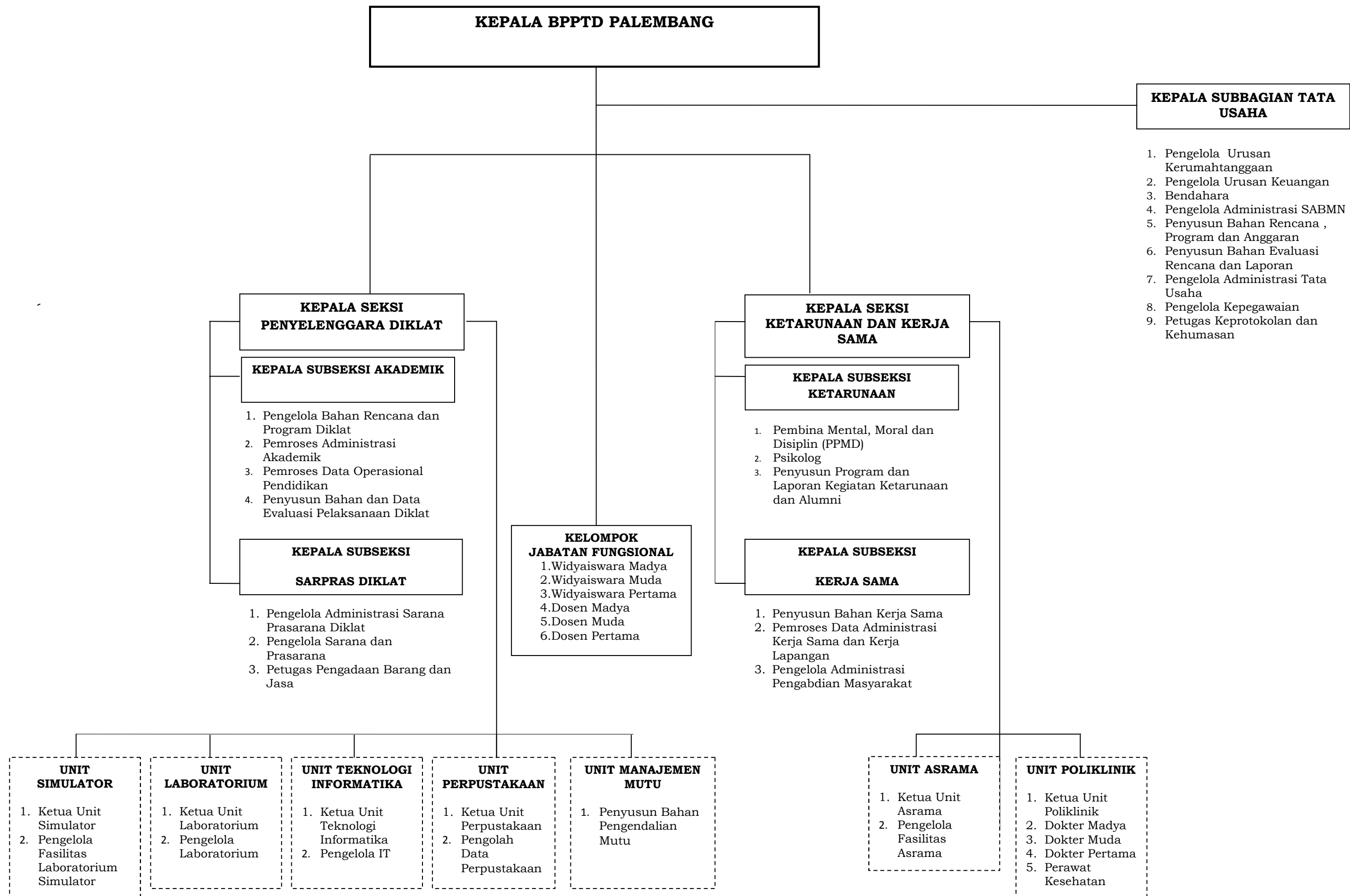


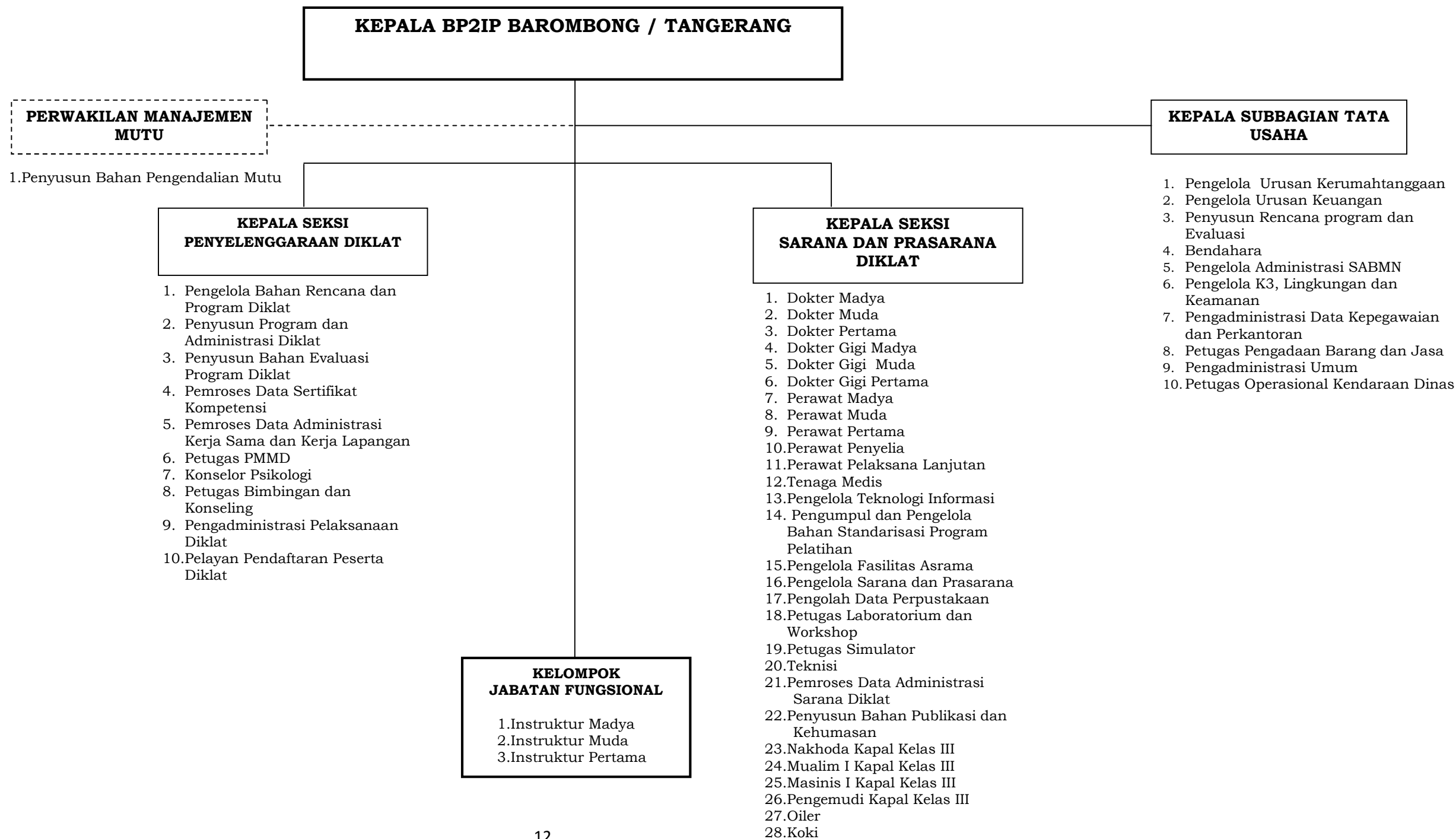


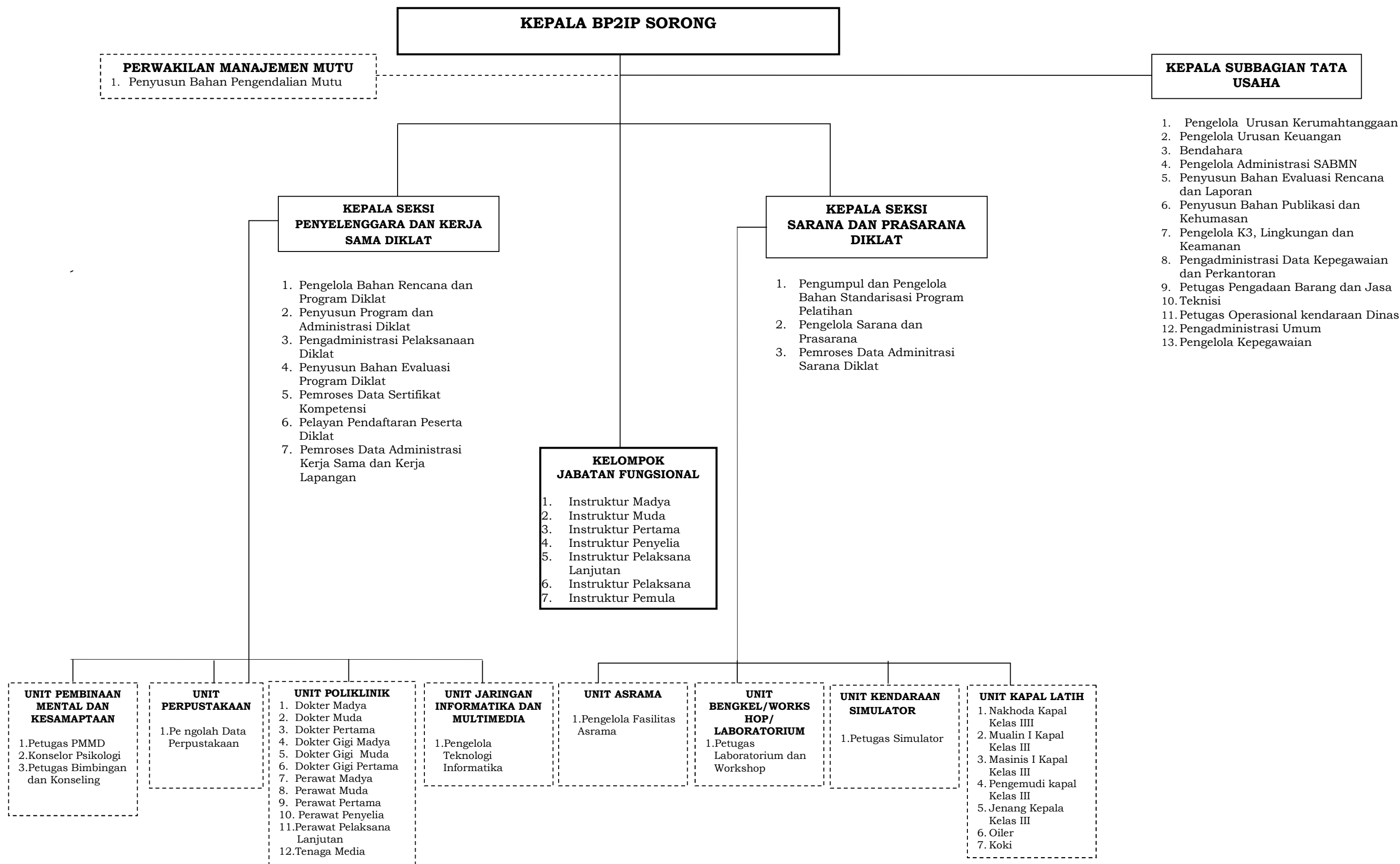


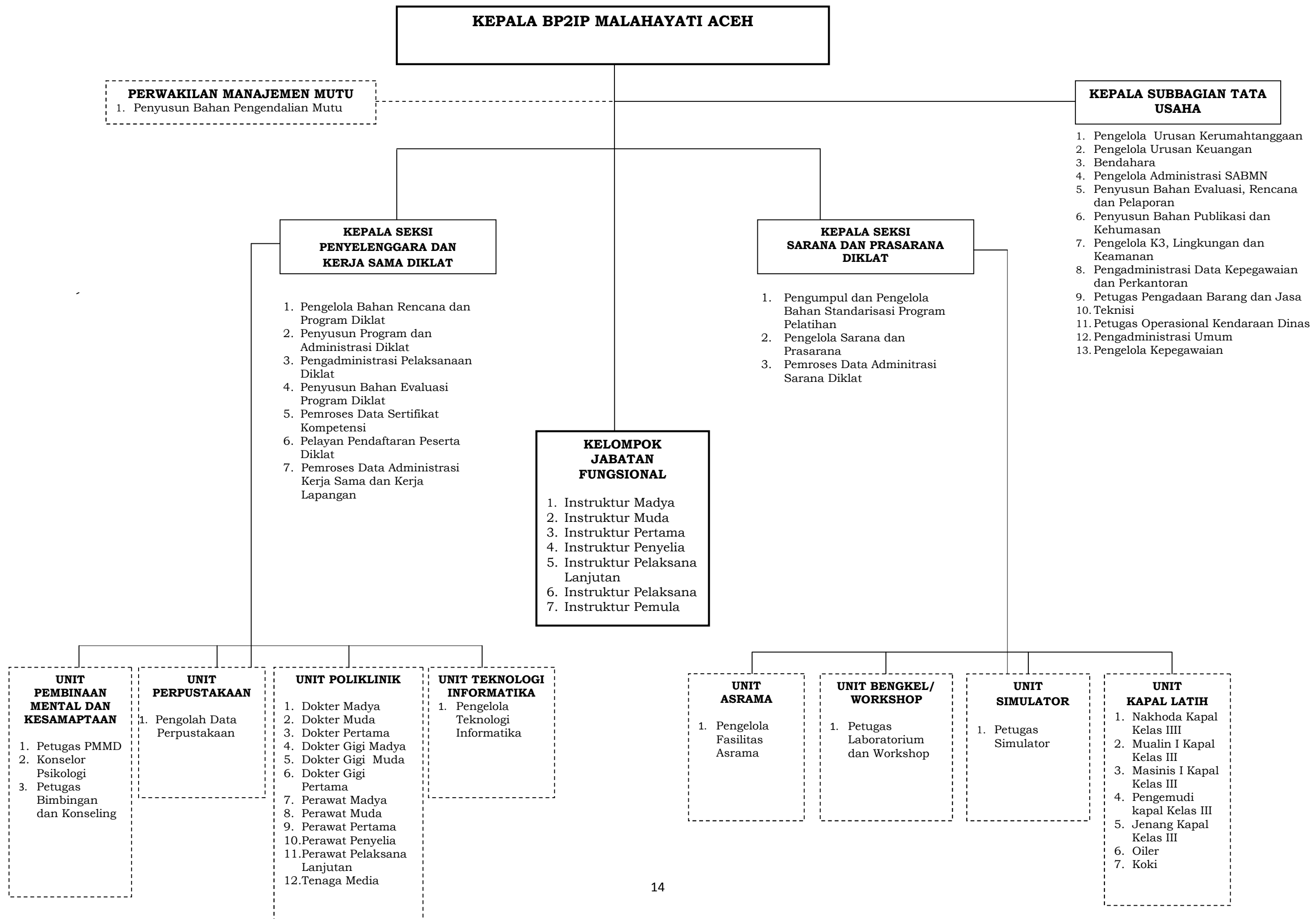


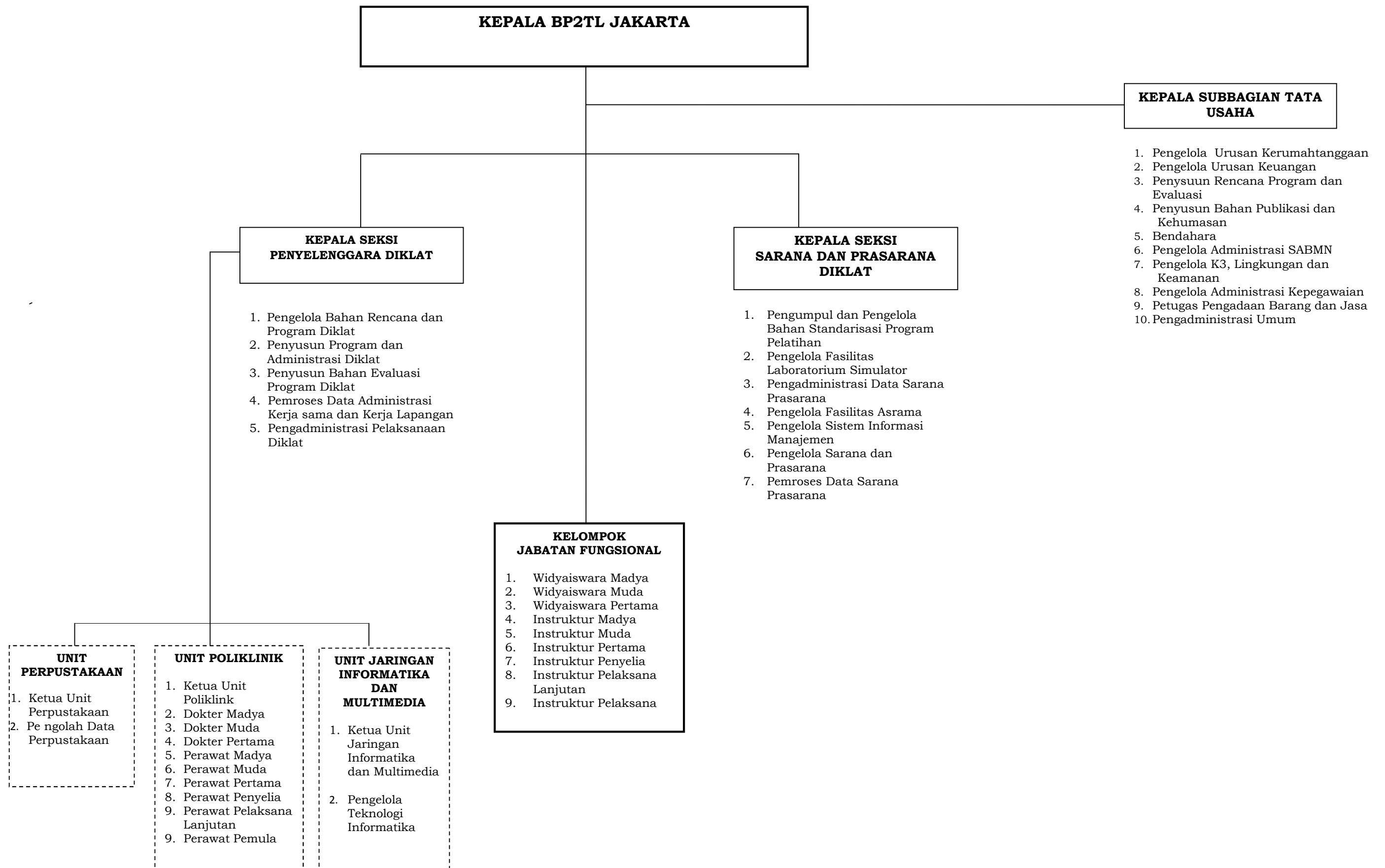


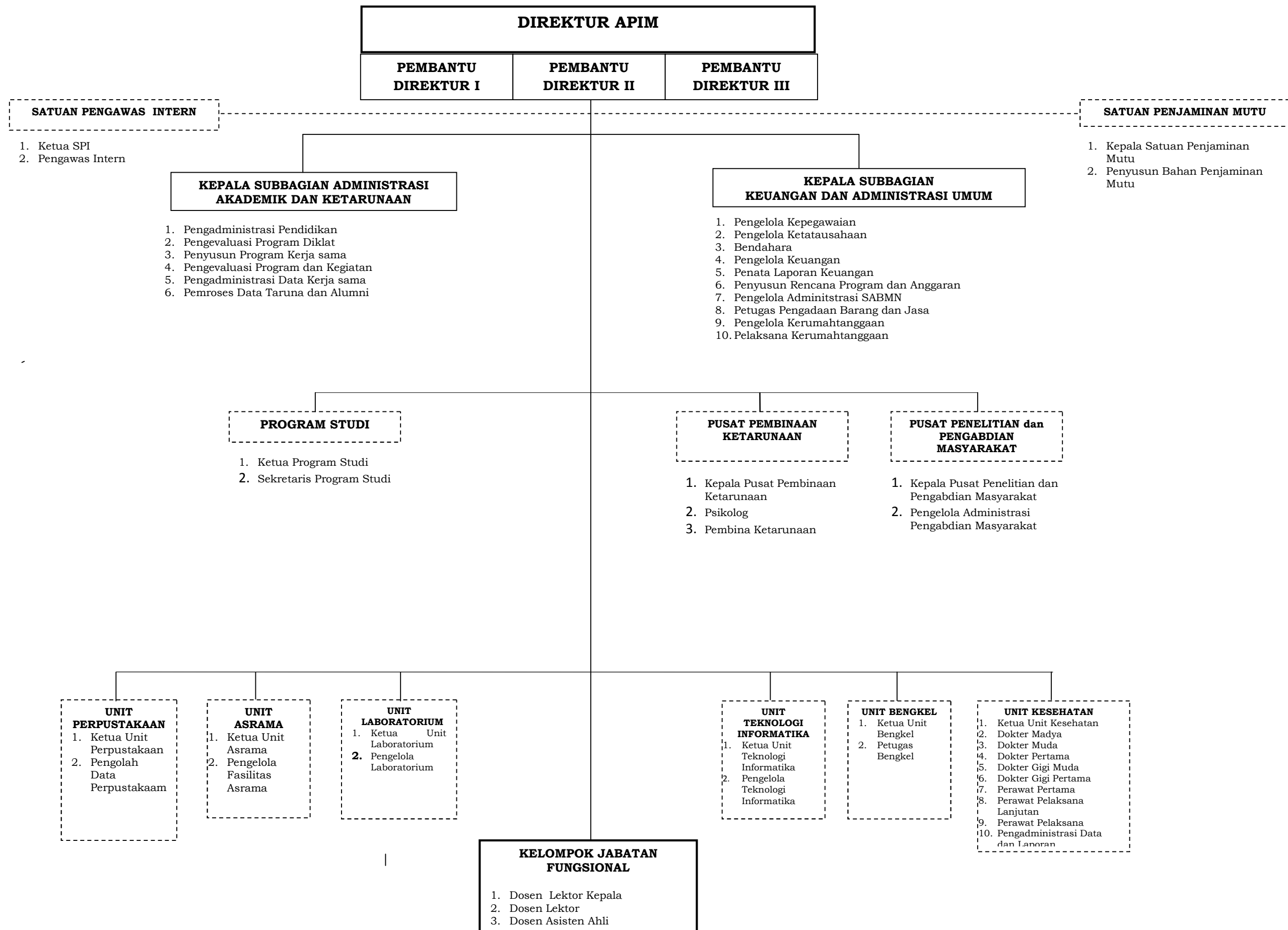


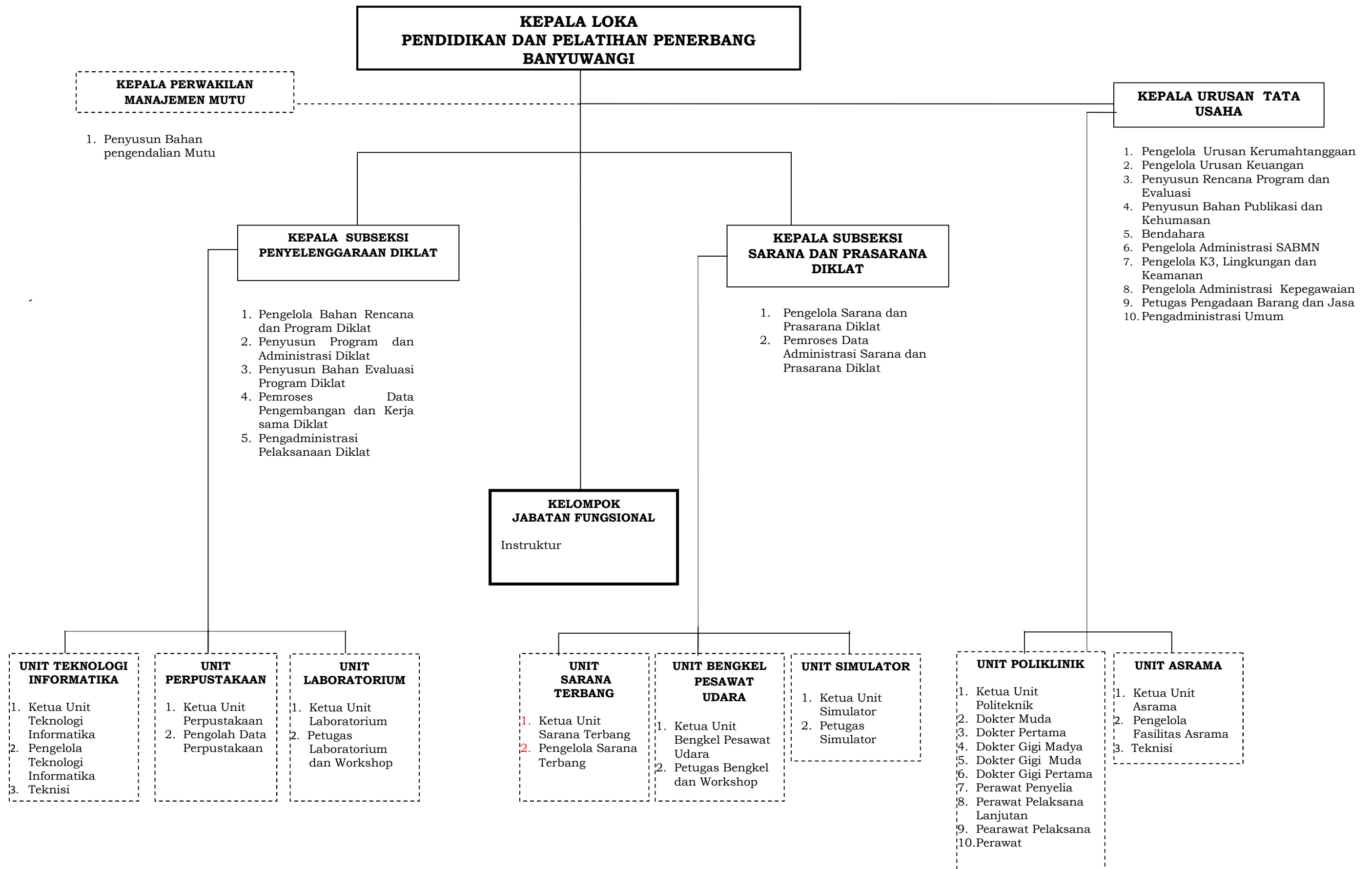


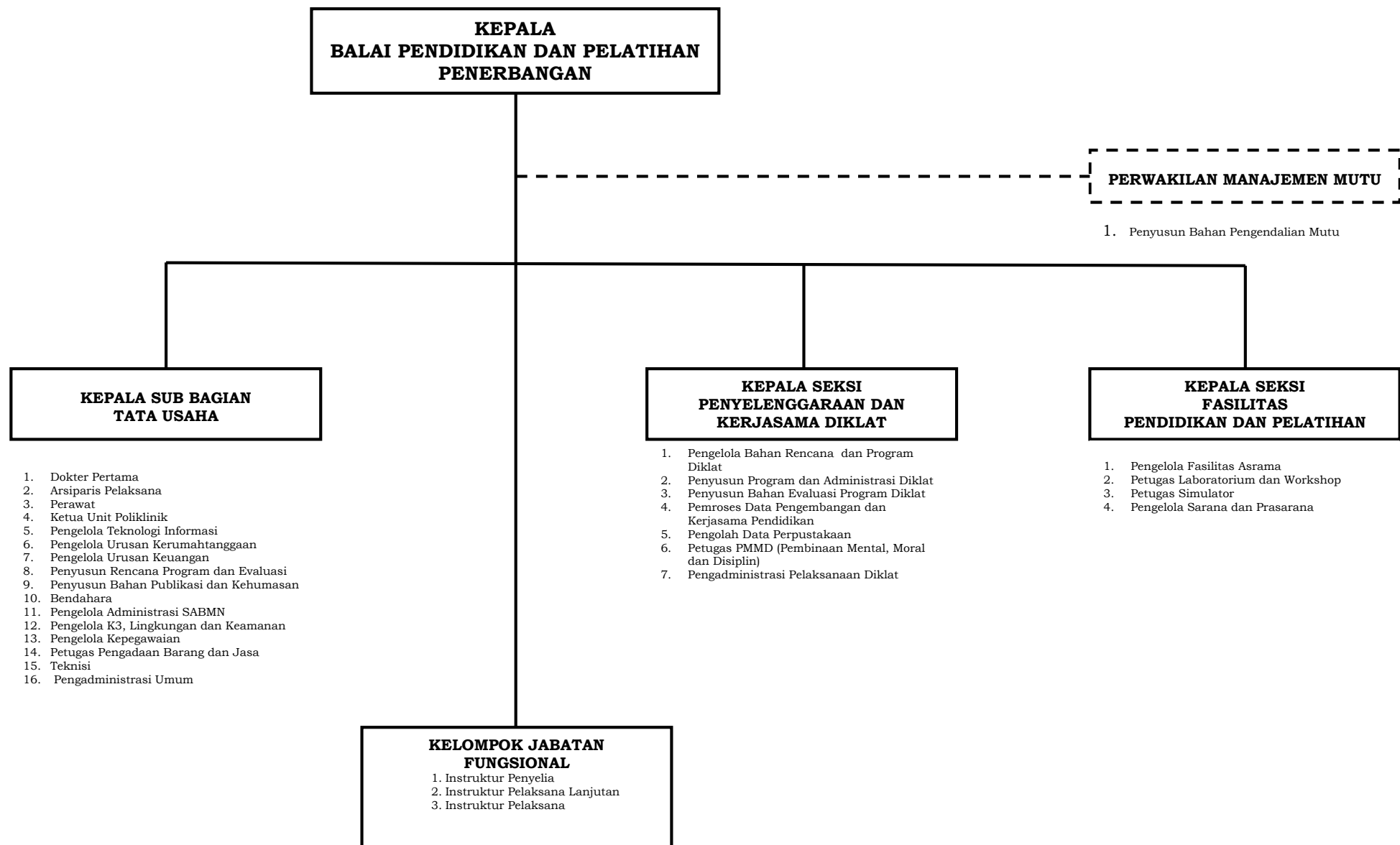












1. Uraian Jenis Kegiatan pada Sekolah Tinggi Transportasi Darat (STTD)

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 penjenjangan 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 <i>dan 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 PNPB | 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 Analis 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 Analis 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 jadwal retensi | Laporan |
| 7 | Melakukan penyusutan arsip in aktif yang telah habis jadwal 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 PNPB | 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 bakarnya serta 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 |

vvv. 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 jadwal 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 izin 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) 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 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 spesialisik 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 |

llll. 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 |

nnnn. 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 kesamaptaa 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 kesamaptaa | Laporan |
| 6 | Melaksanakan pemeliharaan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 7 | Mengawasi kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaa Taruna/Mahasiswa | Laporan |
| 8 | Mengatur penempatan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 9 | Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan seni dari pihak lain | Laporan |
| 10 | Menginventarisir peralatan olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 11 | Mengevaluasi seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 12 | Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan Kesamaptaa | 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 |

vvvv. 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 |

wwwww. 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 mengadminstrasikan 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 mengadminstrasikan daftar peringkat Indeks Prestasi Akademik (IP) | Laporan |
| 4 | Mengeluarkan dan mengadminstrasikan 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 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 |

| 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 seusai 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 permakanaan | 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 |

vvv. 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 permakanaan 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 |

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 |

ããã. 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 kesamaptaa 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 kesamaptaa | Laporan |
| 6 | Melaksanakan pemeliharaan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 7 | Mengawasi kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaa Taruna/Mahasiswa | Laporan |
| 8 | Mengatur penempatan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 9 | Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan seni dari pihak lain | Laporan |
| 10 | Menginventarisir peralatan olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 11 | Mengevaluasi seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 12 | Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan Kesamaptaa | 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 kesamaptaa dan pengukuran kondisi fisik taruna/mahasiswa | Laporan |
| 3 | Mengembangkan bakat, minat di bidang seni untuk taruna/mahasiswa dan pegawai | Laporan |
| 4 | Membuat jadual kegiatan ekstrakurikuler seni | Laporan |
| 5 | Mengusulkan rencana perbaikan peralatan seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 6 | Melaksanakan pemeliharaan peralatan seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 7 | Mengawasi kegiatan seni dan kesamaptaa taruna/mahasiswa | Laporan |
| 8 | Mengatur penempatan peralatan seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 9 | Mengkoordinir permintaan kegiatan seni dari pihak lain | Laporan |
| 10 | Menginventarisir peralatan seni dan kesamaptaa | 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 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 | 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 | Melakukan 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 di setiap 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 bandwith, routing dan firewall | Laporan |
| 12 | Merencanakan dan melaksanakan perawatan server Unit Sistem Informasi Manajemen. | Laporan |

vvvv. 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 |

ddddd. 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 Liaison 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 Liaison 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 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 |
| 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 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 |

| 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 Ijazah 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 Ijazah 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 |

gggggg. 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 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 |

1. 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 Ketarunaan 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 Analis 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 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 |

| 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 Materil

| 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 | Melaksanaka 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 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 |

aaa. 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 |

| 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 ijasah | 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 |

vvv. 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 |

www. 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>overhoul</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>overhoul</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 |

jjjj. 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 |

bbbbb. 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 kesamaptaa dan pengukuran kondisi fisik Taruna / Siswa | Laporan |
| 2 | Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaa 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 kesamaptaa | Laporan |
| 5 | Melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 6 | Mengatur penempatan peralatan olahraga, seni dan kesamaptaa | Laporan |
| 7 | Melakukan pengawasan kegiatan ekstrakurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja | Laporan |
| 8 | Menginventarisir peralatan olahraga, seni dan kesamaptaa | 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 |

www. 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 |

zzzzzz. 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 |

bbbbb. 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 kerumahtanggaan, 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 periodik 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 adminstrasi tenaga adminstrasi, 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 kepelaotan dan perkapalan, melakukan penelitian/kajian terhadap suatu insiden/kasus kecelakaan, sesuai dengan prosedur | Dokumen |
| 2 | Mendistribusikan informasi perkembangan peraturan/konvensi yang berkaitan dengan kepelaotan 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 tugansya, 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 fasilitas sarana 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 jadwal 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 jadual 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 melampaui 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 monev, revidi laporan keuangan, kegiatan bimbingan teknis dan program kerja lainnya yang telah disusun | Laporan |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan | 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 revidi laporan keuangan | Laporan |
| 5 | Menyusun laporan hasil audit dan revidi 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</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 |

| 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 peserta 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 | Laporan |
| 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 essai (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 digitasi 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>fingerprinit</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 kalender, 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 Teknik

| 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 Teknik serta menyusun Rencana Kinerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Jurusan Teknik | Laporan |
| 2 | Menyusun dokumen sistem manajemen mutu jurusan Teknik | 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 Korsa dan Keagamaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Menyusun rencana kegiatan bahan sikap mental jiwa korsa dan keagamaan | Laporan |
| 2 | Menyusun rencana dan jadwal kegiatan keagamaan | Laporan |
| 3 | Menyusun rencana anggaran kegiatan keagamaan | Laporan |
| 4 | Menyusun 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 permakanaan taruna | Laporan |
| 3 | Menyusun rencana kebutuhan permakanaan 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 |

v. 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 |

jjjj. 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 |

mmmm. 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 Mualim II Kapal Kelas I

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

| 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 |

eeeeee. 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 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 |

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 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 |

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 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 |

ooooo. 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 debri</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 Procede</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 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 |

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 memegang 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 | Meneriksa 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 ijin 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 ketarunaan | Dokumen |
| 5 | Menyusun rencana kegiatan ketarunaan | 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 essai (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 Analis 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 digitasi 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 menyebarluaskan 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 permakanaan 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 Korsa dan Keagamaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Menyusun rencana kegiatan bahan sikap mental jiwa korsa 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 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 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 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 |

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 epidemiologi 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 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 |

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 demontrasi 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 |

iiii. 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 |

llll. 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 |

vvvv. 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 |

bbbbb. 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 Direktorat 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 pemeriksaan 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 permakanaan 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</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</i> (QSS) | 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 Pemproses 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 memonitorinya | 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 essai (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 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 | 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 Analis 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 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 | 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 | 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 |

| 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 digitasi 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 perundangan- 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 PNPB ke BLU, melakukan monitoring seluruh PNPB baik yang bersifat umum maupun fungsional. | Laporan |

11. 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 izin 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 | Dokuimen |
| 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 Korsa dan Keagamaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Menyusun rencana kegiatan bahan sikap mental jiwa korsas 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 kesamaptaaan dan pengukuran kondisi fisik Taruna / Siswa | Laporan |
| 2 | Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaaan 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 kesamaptaaan | Laporan |
| 5 | Melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga, seni dan kesamaptaaan | Laporan |
| 6 | Mengatur penempatan peralatan olahraga, seni dan kesamaptaaan | 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 Proceidue</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 |

ddddd. 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 seuai 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 worskhop 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 worskhop 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 |

llll. 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 |

nnnn. 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 medic 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 medic 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 medic gigi dan mulut spesialistik konsultan (10 pasien) | Laporan |
| 3 | Melakukan tindakan <i>medic</i> khusus / tindakan darurat medic gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (10 pasien) | Laporan |
| 4 | Melakukan tindakan medic 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 |

vwww. 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 |

bbbbbb. 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 |

cccccc. 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) GIANJAR

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Transportasi Darat (BPPTD) GIANJAR

| 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 mengkonfirmasikan 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 mengkonfirmasikan 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 | Mengakaji 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 Ketarunaan 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 | Melaksakan 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 kempemimpinan / 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 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 |

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 PNBPN, 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 Kuangan (CALK), Monitoring & Evaluasi (Monev), Laporan Kuangan, 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 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 |
| 8 | Mengupdate undang- undang , peraturan peraturan yang baru, dan menyuusun 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 | Mengindentifikasi kebutuhan sistem manajemen mutu ISO 9001;2008 pada masing – masing seksi | Dokumen |
| 5 | Memfasilitasi dan melakukan survey lapangan untuk menjamin kefektifan 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 untuk dilaksanakan pemeriksaan 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 skil 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 bandwidth internet | Dokumen |
| 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 | 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 | Merakapitulasi 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 Ruang 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 | Mengevaluasi 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 pemuatan 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 | 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 pemitahiran dan kalibrasi simulator | Laporan |
| 9 | Mengurus dokumen unit simulator | Dokumen |
| 10 | Mengkoodinasikan 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 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 |

| 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 monotoring) | 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 Kuangan (CALK), Monitoring & Evaluasi (Monev), Laporan Kuangan, 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 lainya 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/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 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 Taget lulusan dan Peserta Diklat pelaut (DP) | Dokumen |
| 7 | Merencanakan rangkaian kegiatan penerimaan calon Pesrta 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 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 |

| 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 menctak 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/Pemeliharaan 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 | Melaksanaan 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 skil 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 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 |

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 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 |

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 pемutahiran 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 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 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 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 |
| 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 |

| 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 PNBPN, 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 Kuangan (CALK), Monitoring dan Evaluasi (Monev), Laporan Kuangan, 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 PNPB 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, kerumahtanggaan, 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 Kredik (DUPAK) dan Penetapan Angka Kredik (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 |

11. 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 medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sedang (Tiap 10 pasien) | Laporan |
| 4 | Melakukan tindakan medik 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>epidermologi</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 epidermologi 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 deck | 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, 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 |

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 penilaian 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 evalasi | 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 | Malakukan 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 jadwal 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 (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 | 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 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 |

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 widiaaiswara | 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 pengelolaan 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 Direktorat 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 Direktorat 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 Direktorat 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 PNPB | 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 Ketrarunaan

| NO | URAIAN JENIS KEGIATAN | SATUAN HASIL KERJA |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Menyusun program kerja Pusat Pembinaan Ketrarunaan | 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 koordinasi/pengawasan/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 permakanaan 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 permakanaan 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 medic gigi dan mulut spesialisik tingkat I / spesialisik 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 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 |

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/spesialisik (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 dokumen 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 penusunan 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 evalasi | 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 laboratorium (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 penggalan 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 |

11. 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 spesialisik 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 spesialisik 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 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 |
| 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, negativ 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 daftar gaji pegawai/honorar, 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 dokumen 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 (STTP), 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 evalasi; | 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 evalyasi pelaksanaan diklat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedyr untuk kesempnrnaan 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 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; | 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, menusulkan 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