



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

JL. MARUNDA MAKMUR
CILINCING JAKARTA UTARA
JAKARTA 14150

TEL. : (021) 88991618 (Hunting)
http://www.stipjakarta.ac.id
E-Mail : - webmaster@stipjakarta.ac.id

FAX. : (021) 44834345

SURAT PERINTAH

Nomor : KP. 004/ / .STIP-17

- I. DASAR : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor UM.002/14/16. BPSDM-17 perihal Posko Angkutan Lebaran BPSDM Perhubungan tahun 2017.
2. Surat Direktur Jenderal Perhubungan Laut, Nomor UM.002/ 07/ 3/ DA.2017 perihal Permohonan Bantuan Publikasi Program Mudik Gratis Sepeda Motor Dengan Kapal Laut.
- II. DIPERINTAHKAN KEPADA : Nama :
NRP :
Tingkat :
Kelas :
- III. ISI PERINTAH : 1. Melapor kepada pimpinan posko lebaran.
2. Melaksanakan tugas piket pada posko lebaran sesuai arahan penanggung jawab posko.
3. Membagikan brosur, sticker dan propaganda keselamatan transportasi.
4. Melaksanakan sosialisasi tentang STIP Jakarta
5. Melaksanakan pengamatan operasional dilapangan sebagai bahan laporan melalui angket, foto, video atau sejenisnya.
6. Membantu reportase arus mudik dan arus balik angkutan lebaran 2017.
- IV. LAIN-LAIN : Melaksanakan Surat Perintah Tugas ini dengan penuh tanggung jawab.
- V. PERINTAH SELESAI

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : JUNI 2017

a.n. KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN
PEMBANTU KETUA III

Capt. JAJA SUPARMAN, MM

Pembina (IV/a)
NIP. 19670811 199903 1 001

Tembusan :

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran ;
2. PUKET I ;
3. PUKET II ;
4. Para KABAG.

SURAT LAPOR DIRI POSKO LEBARAN

- Sesuai dengan :
1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor UM.002/14/16. BPSDM-17 perihal Posko Angkutan Lebaran BPSDM Perhubungan tahun 2017.
 2. Surat Direktur Jendral Perhubungan Laut, Nomor UM.002/07/3/ DA.2017 perihal Permohonan Bantuan Publikasi Program Mudik Gratis Sepeda Motor Dengan Kapal Laut.

1. POSKO Tanggal : Petugas Posko Lebaran Stempel Posko _____	2. POSKO Tanggal : Petugas Posko Lebaran Stempel Posko _____
3. POSKO Tanggal : Petugas Posko Lebaran Stempel Posko _____	4. POSKO Tanggal : Petugas Posko Lebaran Stempel Posko _____
5. POSKO Tanggal : Petugas Posko Lebaran Stempel Posko _____	6. POSKO Tanggal : Petugas Posko Lebaran Stempel Posko _____

Format Laporan Posko Lebaran

1. Data Diri

- a. Nama :
- b. NRP :
- c. Jurusan :
- d. Tingkat :
- e. Kelas :

2. Daerah Penugasan

- a.
- b.
- c.

3. Data Pengamatan diuraikan secara rinci

- a. Jumlah Penumpang.
- b. Pelayanan di Terminal/ Pelabuhan/ Stasiun/ Bandar Udara.
- c. Foto-foto Pengamatan.
- d. Penyebaran angket.

4. Kesimpulan dan Saran

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DI POSKO LEBARAN
BAGI TARUNA YANG MENDAPAT TUGAS JAGA POSKO LEBARAN

1. Taruna mendatangi posko lebaran sesuai penugasannya, melaporkan diri kepada petugas posko dengan menunjukkan Surat Perintah dari STIP Jakarta.
2. Taruna memperkenalkan diri dan menjelaskan tugas – tugas yang diberikan oleh STIP selama berada di posko lebaran termasuk kegiatan – kegiatan pengambilan data penumpang, pengambilan foto, penyebaran angket dan lainnya.
3. Taruna wajib berada di posko mulai dari jam 08.00 sampai dengan 08.00 pada hari berikutnya.
4. Taruna wajib menyebarkan serta mengumpulkan kembali angket dengan jumlah minimal 15 responden penumpang untuk tiap taruna.
5. Angket yang disebar dan dikumpulkan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a. Yang bertugas pada tanggal genap misal 16, 18, 20 dst menggunakan angket E
 - b. Yang bertugas pada tanggal ganjil misal 17, 19, 21 dst menggunakan angket F
6. Dalam pengisian angket oleh responden bila perlu membantu membacakan maksud tiap butir pertanyaan.
7. Setelah menyelesaikan tugas – tugas dalam mengambil data, foto, menyebarkan dan mengumpulkan angket atau kegiatan lainnya, Taruna melaporkan diri kembali kepada petugas posko lebaran bahwa tugas telah diselesaikan. Taruna menyampaikan lembar posko untuk dibubuhkan tanda tangan dan stempel basah posko lebaran.
8. Taruna mengucapkan terimakasih kepada petugas posko atas diberikannya kesempatan untuk melakukan kegiatan di posko lebaran tersebut.
9. Selanjutnya Taruna membuat laporan tugas dengan format seperti pada lembar format laporan tugas.
10. Laporan tugas dikirim melalui email ke tiap – tiap Jurusan paling lambat tanggal 1 Juli 2017 dengan mencantumkan data pada subyek email sebagai berikut
Nama/NRP/Kelas contoh : PUPUT/123456N/N8B. Email di cc ke. poker.satu.2017@gmail.com
11. Laporan tugas dalam bentuk Hardcopy diserahkan ke Jurusan masing masing paling lambat tanggal 4 Juli 2017.
12. Apabila mendapat kesulitan selama berada di posko lebaran dapat menghubungi contact person seperti pada tabel perwira monitoring taruna posko lebaran.
13. Utamakan keselamatan dan keamanan Taruna, hindari resiko – resiko yang dapat mengakibatkan kecelakaan diri.