SKbg TUK.

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
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

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN
NOMOR : SK. 77.A.357 / KP 801 / VIII / STIP-10

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN KERJA PADA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 68 Tahun 2009 tanggal 30 September 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran, dipandang perlu menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Satuan Kerja pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran (STIP);

b. bahwa uraian tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja pada STIP sebagai pedoman dasar bagi civitas akademikadalam melaksanakan tugasnya, sehingga tugas pokok Satuan Kerja terbagi habis dan tidak terjadi tumpang tindih beban kerja antar Satuan Kerja di STIP.

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3929);
3. Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 1986 tentang Ratifikasi STCW 1978 sebagaimana telah diubah amandemen 1999;
4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2000 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST Unit S.I.M
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomnor : KM.68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;

9. Persetujuan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 1931/D/T/1997, tanggal 7 Agustus 1997 perihal Usul Kelembagaan Penyelenggaan Pendidikan Tinggi (Balai Pendidikan dan Latihan) di lingkungan Departemen Perhubungan;

10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.20 Tahun 2010 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran yang selanjutnya disingkat STIP, adalah penyelenggara program pendidikan akdemik dan/ atau vokasi dibidang Ilmu Pelayaran;
2. Program akademik STIP adalah merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pelayaran.
3. Pendidikan vokasi STIP merupakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan ilmu pelayaran maksimal setara dengan program sarjana;
4. Taruna STIP adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STIP untuk mengambil jenjang pendidikan tertentu;
5. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
6. Pendidik terdiri dari tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai dosen, konselor, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST Unit SIM
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
8. Dosen Tetap adalah dosen yang mempunyai jabatan fungsional dosen yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil STIP yang bekerja penuh waktu
9. Dosen Tidak tetap adalah dosen yang mempunyai jabatan fungsional dosen tetapi yang bersangkutan masih menduduki jabatan struktural di STIP atau dosen yang mempunyai jabatan fungsional dosen yang tugasnya melaksanakan Tri Darma perguruan tinggi yang bukan pegawai STIP.
10. Dosen Tamu adalah seorang ahli yang diundang dan ditetapkan oleh Ketua untuk mengajar di STIP selama jangka waktu tertentu.
11. Instruktur atau pelatih adalah pendidik yang bertugas mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingannya.
12. Pegawai STIP adalah pegawai yang bekerja di STIP terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS.
13. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang diangkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bekerja sebagai pegawai di STIP.
14. Pegawai Non PNS adalah pegawai yang diangkat berdasarkan keputusan Ketua STIP dengan pertimbangan dibutuhkan keahliannya dan terikat dengan surat perjanjian kontrak kerja.
15. Ketua adalah adalah representasi Sekolah Tinggi yang berwenang dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.;
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Departemen Perhubungan;
17. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas Dosen dan Taruna/siswa di STIP;
18. Alumni STIP adalah seseorang yang lulus pendidikan dari AIP, PLAP dan STIP atau yang ditetapkan oleh Ketua atas pertimbangan senat;
19. Kurikulum STIP adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di STIP;
20. Sumber daya pendidikan STIP adalah faktor pendukung dan penunjang pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi dalam wujud tenaga, dana, sarana dan prasarana yang disediakan oleh pemerintah, masyarakat dan perorangan;
21. Senat STIP adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang terdiri atas Ketua, Pembantu Ketua, Ketua Jurusan dan Wakil Dosen;
22. Menteri adalah Menteri Perhubungan Republik Indonesia;
23. Satuan Kerja adalah semua civitas akademika pada Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran baik secara Struktural maupun secara Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut STIP adalah Perguruan Tinggi di lingkungan Departemen Perhubungan dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO
DATE 16-12-2010
DIST Unit S.I.M.
28
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

(2) Pembinaan teknis akademis STIP dilaksanakan oleh Menteri Pendidikan Nasional dan pembinaan teknis fungsional STIP dilaksanakan oleh Menteri Perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Menteri Perhubungan melimpahkan wewenang kepada Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan untuk melakukan pembinaan sehari-hari STIP.

(4) STIP mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan akademik dan / atau vokasi dibidang ilmu pelayaran.

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat 2, STIP menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan akademik dan / atau vokasi di bidang ilmu pelayaran;
b. Pelaksanaan penelitian teknologi terapan di bidang ilmu pelayaran;
c. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
d. Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, sarana dan prasarana serta penunjang lainnya;
e. Pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
f. Pengelolaan keuangan dan administrasi umum;
g. Pengelolaan administrasi akademik, ketarunaan dan alumni;
h. Pelaksanaan pemeriksaan intern dan penjaminan mutu;
i. Pelaksanaan program pembinaan sikap mental dan moral serta kesemaptaan taruna;
j. Pengelolaan sarana, prasarana dan unit penunjang;
k. Pelaksanaan pengembangan usaha dan kerja sama.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

UMUM

Pasal 3

(1) Organisasi STIP terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut :

a. Unsur pimpinan:
   1) Ketua STIP; dan
   2) Pembantu Ketua.
b. Senat STIP;
c. Dewan Penyantun;
d. Dewan Pengawas;
e. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI);
f. Quality Management Representative;
g. Unsur Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari tiga Jurusan :
   1) Nautika;
   2) Teknika; dan
   3) Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
h. Program Pascasarjana;
i. Kelompok Dosen dan Instruktur;
j. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2016
DIST unit Sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

k. Pusat Pembinaan Mental, Moral, dan Kesamaptaan terdiri dari:
   1) Unit Bimbingan Taruna atau Mahasiswa;
   2) Unit Sarana Asrama;
   3) Unit Psikologi; dan
   4) Unit Olah Raga dan Seni.

l. Divisi Usaha Pengembangan Usaha terdiri dari :
   1) Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama; dan
   2) Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut.

m. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan terdiri dari:
   1) Subbag. Administrasi Pendidikan;
   2) Subbag. Administrasi Tenaga Kependidikan
   3) Subbag. Administrasi Praktek Kerja Nyata
   4) Subbag. Administrasi Ketarunaan dan Alumni

n. Bagian Keuangan dan Administrasi Umum terdiri dari :
   1) Subbag. Keuangan
   2) Subbag. Program dan Pelaporan
   3) Subbag. Tata Usaha dan Kepegawaian
   4) Subbag. Rumah Tangga dan Humas

o. Unsur Penunjang terdiri dari :
   1) Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
   2) Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja;
   3) Unit Sistem Informasi Manajemen;
   4) Unit Kesehatan;
   5) Unit Kapal Latih;
   6) Unit Bahasa;
   7) Unit Sistem Manajemen Mutu;
   8) Unit Simulator;
   9) Unit Fasilitas Kelas;
   10) Unit Teknologi Informatika;
   11) Unit Ijazah dan Sertifikat; dan
   12) Unit Sarana Praktek Pelaut.

(2) Organisasi STIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikembangkan sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Ketua dan Pembantu Ketua

Pasal 4

Ketua mempunyai tugas :

a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan;
b. Memimpin penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. Memimpin dan membina sumber daya manusia kependidikan dan umum, tenaga administrasi akademik serta peserta didik;
d. Memimpin dan membina kegiatan keuangan dan administrasi umum serta sarana dan prasarana pendidikan;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

e. Memimpin dan membina mental, moral, kesamaptaan Taruna/siswa;
f. Memimpin dan bertanggung jawab atas kegiatan operasional dan keuangan Badan Layanan Umum;
g. Memelihara hubungan yang bermanfaat antara STIP dengan lingkungan.

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Ketua dibantu oleh 3 (tiga) orang Pembantu Ketua yang bertanggung jawab kepada Ketua.

(2) Pembantu Ketua terdiri dari :

a. Pembantu Ketua Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua I;
b. Pembantu Ketua Bidang Keuangan dan Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua II; dan
c. Pembantu Ketua Bidang Ketarunaan yang selanjutnya disebut Pembantu Ketua III.

Pasal 6

(1) Pembantu Ketua I mempunyai tugas :

a. Membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran;
b. Membantu Ketua dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
c. Membantu Ketua dalam pembinaan sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta peserta didik;
d. Membantu Ketua dalam membina lulusan/alumni;
e. Membantu Ketua dalam pengembangan sumber daya manusia kependidikan dan tenaga administrasi akademik serta peserta didik;
f. Membantu Ketua dalam pembinaan administrasi kependidikan;
g. Membantu Ketua dalam pembinaan kerjasama pendidikan;
h. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengembangan kemampuan bahasa program akademik Taruna/siswa;
i. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengembangan Laboratorium dan Bengkel Kerja, Simulator, Sarana Praktek Pelaut serta Teknologi Informatika;
j. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengembangan Ijazah dan sertifikat;
k. Membantu Ketua dalam pengembangan sarana pendidikan;
l. Membantu Ketua dalam pembinaan praktek kerja nyata;
m. Membantu Ketua dalam proses pendidikan, akreditasi dan penjaminan mutu pendidikan;
n. Menjadi Koordinator Ketua Kelompok Dosen secara ex officio;
o. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan;
p. Mengadministrasikan seluruh kegiatan;
q. Membuat laporan berkala pelaksanaan;
r. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
s. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2020
DIST unit SIM
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

(2) Pembantu Ketua II mempunyai tugas :

a. Membantu Ketua dalam pembinaan keuangan;
b. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Membantu Ketua dalam pembinaan administrasi umum;
d. Membantu Ketua dalam pembinaan kerjasama dan pengembangan usaha;
e. Membantu Ketua dalam pembinaan kerumahtanggaan;
f. Membantu Ketua dalam pembinaan program dan pelaporan;
g. Membantu Ketua dalam pemanfaatan fasilitas pendidikan;
h. Membantu Ketua dalam evaluasi kinerja pegawai;
i. Membantu Ketua dalam pembinaan pelayanan masyarakat dan kehumasan;
j. Membantu Ketua dalam pembinaan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan dokumentasi;
k. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
l. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengembangan sistem informasi manajemen;
m. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengembangan sistem manajemen mutu;
n. Membantu Ketua dalam pembinaan dan dan pengembangan pemeliharaan/ perawatan fasilitas kapal latih;
o. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan;
p. Mengadministrasikan seluruh kegiatan;
q. Membuat laporan berkala pelaksanaan;
r. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
s. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

(3) Pembantu Ketua III mempunyai tugas:

a. Membantu Ketua dalam pembinaan mental, moral, dan kesamaptaan Taruna/Siswa;
b. Membantu Ketua dalam pembinaan perkembangan psikologi Taruna/Siswa;
c. Membantu Ketua dalam pembinaan kesehatan Taruna/Siswa dan Pegawai;
d. Membantu Ketua dalam pelaksanaan program ekstrakurikuler bahasa;
e. Membantu Ketua dalam pembinaan olah raga dan seni Taruna/siswa dan Pegawai;
f. Membantu Ketua dalam pembinaan dan pengawasan pengelolaan asrama dan permakanan;
g. Membantu Ketua dalam pelayanan komunikasi dengan orang tua Taruna/siswa;
h. Membantu Ketua dalam mengevaluasi peningkatan gizi Taruna/Siswa dan sanitasi lingkungan;
i. Membantu Ketua dalam pembinaan tenaga instruktur dan pengasuh Taruna/siswa;
j. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan;
k. Mengadministrasikan seluruh kegiatan;
l. Membuat laporan berkala pelaksanaan;
m. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
n. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

Bagian Ketiga

Senat

Pasal 7

Senat mempunyai tugas:

a. Menetapkan dan mengesahkan hasil rapat dari Komisi Pendidikan, Komisi Keuangan dan Komisi Sumber Daya Manusia;
b. Memberi saran dan pertimbangan kepada Ketua STIP dalam pengambilan keputusan;
c. Mengusulkan pemberian penghargaan Doktor Honoris Causa;
d. Mengusulkan pelaksanaan Dies Natalies;
e. Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan dasar mengenai pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik;
f. Menyusun dan atau menetapkan penjenjangan jabatan akademik dosen, penilaian prestasi akademik dosen, taruna atau mahasiswa serta kecakapan dan kepribadian pegawai STIP;
g. Menyusun dan/atau menetapkan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik;
h. Menyusun dan/atau menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
i. Merumuskan dan/atau menetapkan norma, etika, dan tata tertib kehidupan kampus di lingkungan STIP;
j. Menetapkan kriteria, peraturan, serta mekanisme pengangkatan guru besar dan jabatan akademik lain;
k. Memberi pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana strategis (RENSTRA) yang diusulkan oleh Ketua STIP;
l. Memberi masukan kepada Ketua STIP tentang penjaminan mutu pendidikan;
m. 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;
n. Memberikan masukan kepada Kepala Badan tentang kinerja Ketua STIP dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;
o. Memberi masukan kepada Ketua STIP dalam penegakan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademik.

Bagian Keempat

Dewan Penyantun

Pasal 8

Dewan Penyantun mempunyai tugas :

a. Melakukan pengasuhan dan membantu memecahkan permasalahan STIP;
b. Memberikan sumbang saran untuk kemajuan institusi dan pengembangan STIP serta menggerakkan, mengarahkan sumber daya masyarakat maritim;
c. Memberikan bantuan beasiswa kepada peserta didik berprestasi.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

Bagian Kelima

Dewan Pengawas

Pasal 9

Dewan Pengawas mempunyai tugas: :

a. memberikan pendapat dan saran kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan mengenai rencana strategis dan rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Ketua STIP;
b. melaporkan kepada Menteri dan Menteri yang berwenang di bidang keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Badan Layanan Umum;
c. 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;
d. memberikan nasihat kepada Ketua STIP dalam melaksanakan pengelolaan Badan Layanan Umum; dan
e. memberikan masukan, saran, atau tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja Badan Layanan Umum kepada Ketua STIP.

Bagian Keenam

Satuan Pemeriksaan Intern

Pasal 10

Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) mempunyai tugas :

a. Melakukan audit intern keuangan dan audit operasional;
b. Membuat perencanaan kegiatan SPI;
c. Memonitor tindak lanjut hasil temuan pemeriksa intern maupun ekstern;
d. Melakukan review laporan keuangan;
e. Memonitor pelaksanaan anggaran;
f. Membuat laporan hasil pemeriksaan SPI;
g. Memberikan masukan-masukan terhadap pelaksanaan anggaran;
h. Mendokumentasikan seluruh kegiatan SPI;
i. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan;
j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
k. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit cam
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

Bagian Ketujuh

Quality Management Representative

Pasal 11

Quality Management Representative mempunyai tugas :

a. Memberikan saran peningkatan manajemen mutu kepada Ketua Sekolah Tinggi;
b. Melaksanaan koordinasi dengan Para Pembantu Ketua dalam pelaksanaan operasional manajemen mutu;
c. Membantu Unit Sistem Manajemen Mutu dalam penerapan manajemen mutu;
d. Menjamin penerapan sistem manajemen mutu di STIP;
e. Mempertahankan eksistensi dan pengembangan sistem manajemen mutu;
f. Merencanakan dan menyusun jadual pelaksanaan eksternal audit oleh Badan Sertifikasi;
g. Mengkoordinir pelaksanaan audit mutu Internal dan audit eksternal;
h. Melakukan *Management Review* (tinjauan ulang manajemen) tentang efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu;
i. Mengambil kesimpulan dan membuat laporan tertulis kepada Ketua STIP hasil audit;
j. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan;
k. Melaksanakan tugas sebagai pengawas mutu pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keahlian dan keterampilan;
l. Mengkoordinir pelaksanaan rapat manajemen;
m. Mengkoordinir pelaksanaan executive breafing;
n. Melakukan pengawasan berkala terhadap jalannya proses kegiatan perkuliahan dan kegiatan pendidikan lainnya serta kegiatan disetiap satuan kerja;
o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja kepada Ketua STIP.
p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
q. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Jurusan

Pasal 12

Jurusan pada STIP terdiri dari :

a. Jurusan Nautika;
b. Jurusan Teknika;
c. Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.

Pasal 13

Jurusan mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan persiapan perkuliahan :
   a. Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi;
   b. Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit Sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

c. Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan;
d. Menyiapkan absensi kehadiran Taruna;
e. Menyiapkan absensi kehadiran Dosen;
f. Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas;
g. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas;
h. Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar;
i. Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar.
j. Membuat usulan persiapan kalender akademik yang akan dibahas oleh Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan.

(2) Kegiatan proses perkuliahan :
a. Mengontrol kehadiran Taruna/Siswa;
b. Mengontrol kehadiran Dosen;
c. Mengontrol kelengkapan kelas;
d. Mengontrol proses perkuliahan;
e. Merekap kehadiran Taruna dan Dosen setiap hari;
f. Membuat laporan rekapitulasi kehadiran Taruna dan Dosen setiap minggu;
g. Membuat laporan rekapitulasi kesesuaian dosen memberikan pembelajaran sesuai dengan pokok bahasan;
h. Membuat evaluasi kinerja Dosen dalam proses perkuliahan;
i. Mengusulkan Taruna/Siswa untuk mengikuti ujian sesuai jumlah kehadiran di kelas selama 1 (satu) semester yang diikuti.

(3) Kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester :
a. Membuat jadwal ujian;
b. Menentukan ruangan ujian;
c. Menentukan pengawas ujian;
d. Meminta naskah ujian kepada dosen;
e. Mengevaluasi dan menetapkan naskah ujian;
f. Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian;
g. Mengontrol pelaksanaan ujian;
h. Menyerahkan kertas kerja hasil ujian Taruna/siswa kepada dosen pengampu.

(4) Kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian skripsi :
a. Menetapkan/menunjuk pembimbing penulisan dan materi skripsi;
b. Membuat jadwal ujian skripsi;
c. Menentukan ruangan ujian skripsi;
d. Menetapkan/menunjuk penguji skripsi;
e. Mengontrol pelaksanaan ujian skripsi;
f. Mengumpulkan skripsi yang telah disetujui pembimbing, disahkan oleh dosen penguji dan Ketua Jurusan.

(5) Kegiatan evaluasi :
a. Merekap hasil evaluasi ujian semester, ujian paket kerja nyata dan ujian skripsi;
b. Merekap kehadiran Taruna/Siswa dan Dosen;
c. Melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran Taruna/Siswa dan Dosen kepada BAAK;
d. Mengusulkan Taruna yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST Unit sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

e. Mendistribusikan pengujian paket kerja nyata kepada Dosen Penguji yang telah dikoreksi oleh BAAK;
f. Mengusulkan Taruna/Siswa untuk mengikuti Ujian Keahlian Pelaut (UKP) untuk Jurusan Nautika dan Teknika.

(6) Membantu kegiatan kelompok Dosen dan kelompok mata kuliah;
(7) Mengevaluasi seluruh kegiatan Jurusan;
(8) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Jurusan;
(9) Membuat laporan berkala pelaksanaan kegiatan;
(10) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(11) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
(12) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Program Pasca Sarjana

Pasal 14

Program Pasca sarjana dilaksanakan oleh Ketua Program yang ditunjuk oleh Ketua STIP, mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan persiapan perkuliahan :
a. Menyusun jadwal belajar mengajar dan jadwal evaluasi;
b. Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan perkuliahan;
c. Menyusun rencana kebutuhan dan penyiapan tenaga kependidikan;
d. Menyiapkan absensi kehadiran taruna;
e. Menyiapkan absensi kehadiran dosen;
f. Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas;
g. Melakukan pengecekan / pemeriksaan kesiapan kelas;
h. Menetapkan jumlah kebutuhan tenaga pengajar;
i. Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar;
j. Membuat usulan persiapan kalender akademik yang akan dibahas oleh Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

(2) Kegiatan proses perkuliahan :
a. Mengontrol kehadiran mahasiswa;
b. Mengontrol kehadiran dosen;
c. Mengontrol kelengkapan kelas;
d. Mengontrol proses perkuliahan;
e. Merekap kehadiran taruna dan dosen setiap hari;
f. Membuat laporan rekapitulasi kehadiran taruna dan dosen setiap minggu;
g. Membuat laporan rekapitulasi kesesuaian dosen memberikan pembelajaran sesuai dengan pokok bahasan;
h. Membuat evaluasi kinerja dosen dalam proses perkuliahan;
i. Mengusulkan Taruna/Siswa untuk mengikuti ujian sesuai jumlah kehadiran di kelas selama 1 (satu) semester yang diikuti.

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE Jan-12-2010
DIST Unit SIM
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

(3) Kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian semester :
   a. Membuat jadwal ujian;
   b. Menentukan ruangan ujian;
   c. Menentukan pengawas ujian;
   d. Meminta naskah ujian kepada dosen;
   e. Mengevaluasi dan menetapkan naskah ujian;
   f. Menyiapkan nomor, kertas ujian dan kebutuhan ujian;
   g. Mengontrol pelaksanaan ujian;
   h. Menyerahkan kertas kerja hasil ujian mahasiswa kepada dosen pengampu;

(4) Kegiatan persiapan dan pelaksanaan ujian thesis :
   a. Menetapkan/menunjuK pembimbing penulisan dan materi thesis;
   b. Membuat jadwal ujian thesis;
   c. Menentukan ruangan ujian thesis;
   d. Menetapkan/menunjuk penguji thesis;
   e. Mengontrol pelaksanaan ujian thesis;
   f. Mengumpulkan thesis yang telah disetujui pembimbing, disahkan oleh dosen penguji dan Ketua Jurusan.

(5) Kegiatan evaluasi :
   a. Merekap hasil evaluasi ujian semester dan ujian thesis;
   b. Merekap kehadiran mahasiswa dan dosen;
   c. Melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen kepada Ketua Program Pascasarjana;

(6) Mengevaluasi seluruh kegiatan Program Pasca Sarjana;
(7) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Program Pasca Sarjana;
(8) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan;
(9) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(10) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
(11) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Dosen

Pasal 15

Kelompok dosen terdiri dari :
a. Kelompok Dosen Jurusan Nautika;
b. Kelompok Dosen Jurusan Teknika;
c. Kelompok Dosen Jurusan KALK.

Kelompok Dosen jurusan dipimpin oleh Ketua dan dibantu oleh Sekretaris yang dipilih oleh Anggota yang mempunyai tugas :
a. Membentuk Kelompok Dosen Mata Kuliah;
b. Membantu jurusan dalam meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/siswa;
c. Membina tenaga pengajar baru;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
UNCONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

d. Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
e. Mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran;
f. Memberikan kewenangan yang bersifat kebijakan kepada Ketua Kelompok Dosen;
g. Melakukan Koordinasi dengan Jurusan untuk pelaksanaan kegiatan Kelompok Dosen;
h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 16

Kelompok Dosen Mata Kuliah mempunyai tugas membantu Kelompok Dosen menyiapkan materi perkuliahan sesuai dengan kelompok mata kuliahnya.

Pasal 17

Dosen mempunyai mempunyai tugas :

a. Memberikan kuliah/tutorial dan menguji Taruna/siswa;
b. Meningkatkan pembelajaran kepada Taruna/siswa;
c. Melakukan kegiatan pengajaran di kelas, laboratorium, simulator, bengkel kerja, dan praktek lapangan bagi Taruna/siswa;
d. Membuat dan mengembangkan Metode, SAP, Modul dan buku pelajaran;
e. Mengevaluasi dan menguji kertas kerja Praktek Kerja Nyata Taruna/siswa;
f. Membimbing pembuatan penulisan makalah/ skripsi/thesis;
g. Membimbing seminar Mahasiswa;
h. Membina kegiatan Taruna/siswa setiap semester selaku pembimbing akademik;
i. Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
j. Membimbing dan memantau pelaksanaan Praktek Kerja Nyata / Praktek Kerja Lapangan Taruna/Siswa;
k. Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya;
l. Melaksanakan kegiatan detasaring apabila ditugaskan oleh institusi;
m. Melaksanakan pencangkokan Dosen apabila ditugaskan oleh institusi;
n. Membuat Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) pribadi;
o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 18

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Bidang Penelitian :
   a. Merencanakan kegiatan bidang penelitian;
   b. Mengkoordinir kegiatan penelitian;
   c. Membuat pedoman pelaksanaan penelitian, penulisan karya ilmiah dan seminar;
   d. Merencanakan dan melaksanakan seminar hasil penelitian;
   e. Menyebarluaskan informasi hasil penelitian;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

f. Melakukan koordinasi dengan Dewan Redaksi Jurnal Ilmiah STIP dalam pembuatan jurnal penelitian dan majalah ilmiah;
g. Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk meningkatkan kegiatan penelitian;
h. Mengembangkan kegiatan penelitian;
i. Menekankan dan mendukung Dosen untuk melakukan kegiatan penelitian;

(2) Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat :
a. Merencanakan kegiatan bidang pengabdian;
b. Mengkoordinir kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
d. Melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk meningkatkan pengabdian kepada masyarakat;
e. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

(3) Mengevaluasi seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
(4) Mengadministrasikan seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
(5) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
(6) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(7) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
(8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keduabelas

Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan

Pasal 19

Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan membawahi :

a. Unit Bimbingan Taruna/Siswa;
b. Unit Sarana Asrama;
c. Unit Psikologi;
d. Unit Olah Raga dan Seni.

Pasal 20

(1) Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan mempunyai tugas :

a. Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir pembinaan mental, moral dan kesamaptaan;
b. Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir olah raga dan seni;
c. Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir psikologi;
d. Membuat perencanaan dan pengembangan serta mengkoordinir sarana asrama dan permakanan;
e. Mengkoordinir kegiatan pengawasan kedisiplinan Taruna/siswa di dalam dan di luar kampus;
f. Mengkoordinir penyusunan jadwal kegiatan ekstrakurikuler Taruna;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16-12-2010
DIST unit Sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)