Melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telepon, telex, telegram, audio komunikasi, faksimile dan E-mail

Melaksanakan kegiatan layanan informasi.

- (5) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas; Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Humas;
- (7) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Rumah Tangga dan (8) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.

 Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan (10) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan:

Pasal 40

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan Ketatausahaan meliputi :

- Menangani, menggandakan dan menditribusikan surat masuk dan surat keluar; Mengkoordinir pembuatan surat-surat dinas.
 - Mengkoordinir pembuatan surat-surat keputusan:
- Membuat surat pemberitahuan/ pengumuman kepada pegawai; Menata arsip surat masuk dan surat keluar;
- Melakukan pemilahan dan penyimpanan serta perawatan arsip in aktif berdasarkan jadual
 - Melakukan penyusutan arsip in aktif yang telah habis jadwal retensinya: Membuat berita acara penghapusan arsip;
- (2) Kegiatan Kepegawaian meliputi :
 - a Merencanakan formasi kebutuhan pegawai:
 - b. Melakukan pemetaan pegawai: c
 - Merencanakan mutasi pegawai; d Mengurus administrasi pensiun pegawai:
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai; f.
 - Merencanakan dan mengusulkan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa;
 - a. Mengusulkan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil:
 - h. Mengusulkan rencana kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; Membuat surat Kenaikan Gali Berkala Pegawai Negeri Sipil;
 - Membuat DP-3 pegawai; k. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK),
 - Membuat daftar nominatif pegawai:
 - Melaksanakan pemutakhiran data base kepegawajan: Memproses usulan pemberian sanksi pegawai;
 - 0. Menyusun dan mengusulkan rencana peningkatan kesejahteraan pegaw. D.
 - Membuat dan merekap daftar hadir pegawai; q. Memproses pemberian cuti dan ijin pegawai;

 - Merencanakan kebutuhan pegawai Non PNS; Melaksanakan seleksi penerimaan pegawai Non PNS: CONTPOLLED COPY t. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Kerja pegawai Non PNSLINAN TERKENDALI

16-12.290

Page 30 of 40



QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

- (3) Mengkoordinir pemasalahan hukum yang berkaitan dengan kepentingan STIP;
- (4) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; (5) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (6) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Tata Usaha dan
- (7) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.
- (8) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan (9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenambelas

Unsur Penunjang

Pasal 41

(1) Unsur Penunjang pada STIP mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan STIP.

- (2) Unsur Penuniang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari :
 - 9 Unit Perpustakaan dan Dokumentasi-
 - b Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja;
 - c. Unit Sistem Informasi Manaiemen
 - d. Unit Kesehatan:
 - e. Unit Kapal Latih:
 - Unit Rohaes Unit Sistem Manaiemen Mutu: a.
 - h. Unit Simulator.
 - Unit Fasilitas Kelas:
 - Unit Teknologi Informatika
 - Unit liazah dan Sertifikat Unit Sarana Praktek Pelaut

Pasal 42

Unit Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library: Merencanakan kebutuhan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library:
- Melaksanakan pengelolaan buku-buku, Compact Disc, Video dan Dokumentasi serta E-Library: C d
- Mengembangkan kebutuhan buku-buku, Compact Diec, Video dan Dokumentasi serta E-Library: Memberikan layanan jasa perpustakaan dan informasi mengenal sumber pembelajakan NT SYSTEM
- Memberikan layanan jasa fotocopy atas buku-buku referensi dan bahan ajar yang diperlukan; Merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perpustaksan lain: Mensosialisasikan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya:

16-12-2010 Unit sim WALLO FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED HIS INDT COLOR COPY.

Page 31 of 40

- Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
- Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Perpustakaan dan Dokumentasi;
- Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Perpustakaan dan
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; m. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja mempunyai tugas :

- 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, Meniangka Peta. Stabilitas dan Bangunan Kapal, Kecakapan Bahari, Simulasi Kapal Tanker, dan Simulasi Helikopter,
- Melakukan inventarisasi dan identifikasi laboratorium/bengkel kerja: Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan laboratorium/bengkel kerja;
- d Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan laboratorium/bengkel keria:
- e. Mengusulkan perbaikan laboratorium/bengkel keria:
- Mengawasi pelaksanaan perbaikan laboratorium/bengkel keria: Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan laboratorium/bengkel keria:
- Membuat skenario bahan ajar praktek di Laboratorium/Bengkel Kerja;
- Membuat Standar Operasional Prosedur setiap laboratorium/bengkel kerja; Menylapkan peralatan keselamatan kerja disetiap laboratorium/bengkel kerja: а
- Merencanakan dan melakukan kalibrasi untuk peralatan laboratorium/bengkel kerja tertentu: Membuat rekapitulasi penggunaan laboratorium/bengkel keria: b
- Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Laboratorium dan Bengkel Keria: k. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Laboratorium dan Bengkel Kerja;
- Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Laboratorium dan Bengkel m.
- 0. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; p.
- Meniaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya: dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan. Pasal 44

Unit Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penggunaan website dan jaringan internet:
- b. Mengupdate informasi elektronik di lingkungan STIP: Menyusun rencana pengembangan Sistem Informasi Manajemen untuk mendukung kegiatan
- pendidikan dan kegiatan administrasi umum; d Menyusun dan memperbaharui data base informasi untuk kepentingan manajemen separa
- herkala berkala Merencanakan dan melaksanakan perekaman data informasi
- Melaksanakan pengamanan data informasi: Mengusulkan pengadaan dan perbaikan sarana informasi; a

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM NTROLLED COPY ALINAN TERKENDALL DATE 16-12-2010 must sim WALD FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

- Mengkoordinir dan mengendalikan semua sistem informasi manajemen dari unit-unit keria meniadi database informasi yang terintegrasi:
- Mengembangkan software sistem informasi manajemen dan mengolah data informasi yang dibutuhkan unit kerja, pengguna jasa dan masyarakat umum: Merencanakan dan mengendalikan sistem jaringan intranet, internet, LAN dan hotspot:
- Melakukan penataan dan perawatan sistem cabling dan switching, serta mengolah bandwith, routing dan firewall:
- Merencanakan dan melaksanakan perawatan server Unit Sistem Informasi Manajemen: m. Melakukan mapping topologi jaringan secara lengkan
- . Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Sistem Informasi Manalemen: n
- Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Sistem Informasi Manajemen: 0
- Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Sistem Informasi Manajemen: p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait a
 - Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Unit Kesehatan mempunyai tugas :

- Merencanakan dan melaksanakan pelayanan Kesehatan umum dan poli gigi bagi Pegawai dan
- Melakukan pemeriksaan / tindakan dan pengobatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP: Memberikan pelayanan perawatan bagi pasien Pegawai dan Taruna STIP yang dinyatakan perlu diistirahatkan di poliklinik STIP-
- f Memberikan pelayanan kesehatan umum dan poli gigi bagi masyarakat umum: Melakukan pengkodean penyakit (coding) direkam medis pasien berdasarkan diagnosis Dokter
- Umum dan Dokter Gigi
- Menyusun kebutuhan obat dan alat kesehatan umum:
 - Menerbitkan surat keterangan sehat bagi yang memerlukan: Menerbitkan surat keterangan sakit Pegawai/Taruna STIP:
- Menerbitkan surat rujukan bagi pasien pegawai/Taruna STIP yang perlu dikonsul keluar: Melakukan pemeriksaan PMS (grendel) dan narkoba bagi Taruna STIP:
- Memantau kebersihan sanitasi lingkungan: Memberikan penyuluhan kesehatan bagi Pegawai dan Taruna STIP:
 - Memantau kebutuhan gizi Taruna STIP:
- Membuat Standar Operasional Prosedur Unit Kesehatan; D.
 - Merencanakan dan melakukan kalibrasi untuk peralatan kesehatan tertentu; Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Kesehatan;
- Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Kesehatan termasuk membuat record pasien: Membuat laporan berkala yang meliputi kunjungan pasien dan pemakaian obat serta
- pelaksanaan Unit Kesehatan: Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya serta melakukan
- sterilisasi alat medis; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan



Unit Kapal Latih mempunyai tugas :

- Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan sekoci, Speedboat, Life Raft, alatalat keselamatan di laut, Kapal Batu, Fire Fighting Equipment dan smoke chamber;
- Merencanakan dan melaksanakan pengembangan terhadap program dan peralatan Unit Kapal Latih:
- Merencanakan dan mengelola penggunaan fasilitas kapal latih; d Mengusulkan kebutuhan dan perbaikan fasilitas kapal latih:
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan praktek fasilitas kapal latih: .
- n Menylapkan dan mengisi log book atas penggunaan fasilitas kapal latih;
- Membuat Standar Operasional Prosedur.
- Menyiapkan peralatan keselamatan pelatihan; Membuat rekapitulasi penggunaan fasilitas kapal latih;
- 0. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Kapal Latih; Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Kapal Latih; n.
- Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Kapal Latih: q.
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; S
- Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 47

Unit Bahasa mempunyai tugas :

- Merencanakan dan melaksanakan pelayanan praktek bahasa bagi Taruna dan Pegawai: Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Ruang Praktek Bahasa
- Merencanakan dan meningkatkan kemampuan berbahasa Internasional bagi Taruna:
- Merencanakan dan meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi Pegawai; Merencanakan pengembangan metode pembelajaran bahasa sesuai dengan kemajuan . teknologi:
- Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana Unit Bahasa dan Ruang Praktek Bahasa; Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Ruang Praktek Bahasa;
- Membuat skenario bahan ajar praktek di Ruang Praktek Bahasa: Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Ruang Praktek Bahasa: Membuat dan mengatur jadual kegiatan ekstrakurikuler kursus bahasa:
- Membuat Standar Operasional Prosedur.
- Melayani kegiatan peneriemahan bahasa: m
- Menyelenggarakan pengujian kompetensi bahasa dan TOEFL/TOEIC: Membuat rekapitulasi penggunaan Ruang Praktek Bahasa:
- Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Bahasa:
- QUALITY MANAGEMENT SYSTEM Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Bahasa: Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Bahasa OLLED COPY a.
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait: Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan La-12-2010

VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 48

Unit Sistem Manajemen Mutu mempunyai tugas :

- Merencanakan, mendokumentasikan dan melaksanakan pengelolaan dokumen sistem mutu
- Melakukan kontrol dokumen sistem mutu STIP
- Menyusun dan membuat dokumen standar sesuai dengan ketentuan ISO: Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di STIP. d.
- Mengkoordinir dan mendokumentasikan Standard Operational Procedure (SOP) dan Work Instruction (WI) dari seluruh unit keria:
 - Membuat standarisasi formulir yang digunakan unit-unit keria: Merencanakan dan mengusulkan peningkatan kualitas Auditor:
 - Merencanakan dan mengusulkan dalam pelaksanaan AMI;
- Melaksanakan Rapat Tinjauan Mutu dan executive breafing: Membantu QMR dalam berkoodinasi dengan badan sertifikasi dan Eksternal Auditor;
 - Mengkoordinir dan mengontrol kegiatan Laison Officer (LO) di setiap unit-unit kerja; Memelihara record kegiatan Unit Sistem Manajemen Mutu;
- m Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan tiga bulanan dari seluruh unit kerja STIP; n. Mengembangkan sistem manajemen mutu sesuai perkembangan terkini;
- 0 Membuat program kerja dan rencana kerja Unit Sistem Manajemen Mutu:
- n Mensosialisasikan sistem mutu yang berjalan kepada seluruh unit kerja STIP:
- q. Melakukan monitoring quality objective: Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Sistem Manajemen Mutu:
- Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Sistem Manajemen Mutu; 8
- Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Sistem Manajemen Mutu: Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; u.
 - Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan 👫 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pacal 49

Unit Simulator mempunyai tugas :

- Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Bridge Simulator, Engine Simulator, Radar Arpa Simulator, GMDSS PC dan Real Equipment, CBT, Navigasi Elektronik, KALK Simulator
- Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan Simulator;
- Melakukan inventarisasi dan identifikasi simulator.
- d Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan simulator; . Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan simulato
- Mengusulkan perbaikan simulator. q. Mengawasi pelaksanaan perbaikan simulator,
- Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan simulator.CONTROLLED COPY Membuat skenario bahan ajar praktek di simulator;
- Membuat Standar Operasional Prosedur setiap simulator



- Menyiapkan peralatan keselamatan kerja disetiap simulator: Membuat rekapitulasi penggunaan simulator:
- m Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit simulator;
- n. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit simulator; 0
- Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit simulator, D.
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; a.
- Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Unit Fasilitas Kelas mempunyai tugas :

- Melaksanakan perencanaan dan pengembangan fasilitas kelas; h
- Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan ruangan kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar:
- Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan fasilitas pendukung seperti kunci kelas, label kelas, papan pengumuman, OHP dan LCD Projector seria screen projector; d
 - Menyiapkan alat tulis berupa spidol, penghapus dan penggaris: Mengatur dan mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kelas: 0
 - Mengatur dan mengawasi penggunaan Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek Menggambar;
- Melaksanakan pengawasan kebersihan sarana dan prasarana kelas, Ruang Audio Visual dan g. Ruang Praktek Menggambar: Melaksanakan pengecekan inventaris kelas, Ruang Audio Visual dan Ruang Praktek h.
- Menagambar secara rutin; Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan sarana dan prasarana kelas:
- Melakukan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana kelas; k.
- Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar: Membuat Standar Operasional Prosedur.
- Membuat rekapitulasi penggunaan ruang kelas, ruang audio visual dan peralatannya serta Ruang Praktek Gambar:
- Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Fasilitas Kelas; Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Fasilitas Kelas;
 - Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Fasilitas Kelas; p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
 - q. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

Pasal 51

Unit Teknologi Informatika mempunyai tugas :

- QUALITY MANAGEMENT SYSTEM Menyusun perencanaan dan pengembangan Teknologi Informatika;
- Mengembangkan teknologi informatika untuk aplikasi multimedia dan programmer bagi taruna Menyusun rencana pengembangan Teknologi Informatika untuk mendukung kegiatan 16-12-2010 DiST mut com

WALES FOR OPERATION USE ONLY IF THIS MAP IS ORIGINAL RED BIK (NOT COLOR COPY)

- Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Teknologi Informatika; e. Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Teknologi Informatika;
- Membuat skenario bahan ajar praktek Teknologi informatika: Membuat dan mengatur jadual kegiatan ekstrakurikuler Teknologi informatika; a.
- h. Melakukan inventarisasi dan identifikasi Unit Teknologi Informatika:
- Mengusulkan pengadaan kebutuhan dan perbaikan perangkat keras (hardware), perangkat Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Praktek Teknologi informatika; k.
 - Membuat Standar Operasional Prosedur Teknologi Informatika
- Membuat rekapitulasi penggunaan Praktek Teknologi informatika; m
- Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Teknologi Informatika; n Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Teknologi Informatika:
- Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksansan Unit Teknologi Informatika; 0. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait; D.
 - Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

Unit Ijazah dan Sertifikat mempunyai tugas :

a.

- Merancang, mengusulkan pengadaan dan menerbitkan Ijazah Diploma, Sarjana dan h
- Merancarig, mengusulkan pengadaan dan menerbitkan STTPK, STTPL dan sertifikat lain; Membuat buku induk liazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana, STTPK, STTPL dan sertifikat lain; d Mengkoordinasikan penerbitan Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana, STTPK, STTPL dan
- sertifikat lain dengan satuan pelaksana pendidikan; e. Mengusulkan pengadaan sertifikat Keterampilan Pelaut dengan Direktorat Jenderal
- Melakukan penggantian Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana, STTPK, STTPL dan sertifikat lain yang rusak atau hilang atas usulan satuan pelaksana pendidikan; Membuat Standar Operasional Prosedur Ijazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana, STTPK, g.
- Merekap penggunaan blanko ljazah Diploma, Sarjana, Pascasarjana, STTPK, STTPL dan
 - Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Ijasah dan Sertifikat;
- Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit liasah dan Sertifikat: k. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit ljasah dan Sertifikat;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.
- m. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.



Unit Sarana Praktek Pelaut mempunyai tugas :

- Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan /perawatan Laboratorium dan Simulator untuk jurusan Nautika, Teknika serta KALK yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut:
- Menyusun perencanaan dan pengembangan kebutuhan Sarana Praktek Pelaut;
 Menyusun perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan Institusi/pihak lain;
- Melakukan koordinasi dengan Divisi Pengembangan Usaha dalam pelaksanaan kerjasama dengan institusipinak lain;
 Melakukan inventarisasi dan identifikasi Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit
- Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut;
 Mengusulkan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan Laboratorium dan Simulator yang
- mengusukan pengadaan kebutuhan suku cadang /peralatan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut;
 Melakukan pengaturan, pelayanan dan pengawasan penggunaan Laboratorium dan Simulator
- yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut;
 h. Mengusulkan perbaikan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek
 Pelaut:
- Peraut;

 i. Mengawasi pelaksanaan perbaikan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut:
- Menyiapkan dan mengisi log book atas penggunaan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Palaut,
 Membuat skenario bahan ajar praktek di Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit
- K. Membuat skenario bahan ajar praktek di Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut;
 J. Membuat Standar Operasional Prosedur setiap Laboratorium dan Simulator yang berada
- di Unit Sarana Praktek Pelaut; m. Menyiapkan peralatan keselamatan kerja disetiap Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut;
- Membuat rekapitulasi penggunaan Laboratorium dan Simulator yang berada di Unit Sarana Praktek Pelaut;
- Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Unit Sarana Praktek Pelaut;
 Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Sarana Praktek Pelaut;
- mengadirililistrasikari seduruh kegiatan Unit Sarana Praktek Pelaut;
 Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Unit Sarana Praktek Pelaut;
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait.
- Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan



Bagian Ketujuhbelas

TATA KERJA

Pasal 53

Ruang Lingkup Tata Kerja berlaku untuk semua satuan kerja yang berada di Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.

Setiap pimpinan satuan kerja :

- Wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi:
- Bertanggungjawab memimpin danas integrasi dan snikronisasi;
 Bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing;
 Memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahanny
 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahanny
 Mengambil langkah langkah yang disabilan masing-masing;
- e. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangar.
 f. Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan-atasan
- masing-masing serta menyampaikan laporan tepat wakatasi 9. Wajib mengolah laporan dan mempergunakannya sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih tanjut dan memberkan petuniuk kecada bawahan:
- Nolim anguk ani melimerikan petunjuk kepada bawahan;
 Dalam menyampakan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
 Wajib mengadakan rapat berkala dengan para bawahan masino-masino,

Bagian Kedelapanbelas

PENYETARAAN ESELON Pasal 54

- (1) Pembantu Ketua, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Divisi, Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat dan Kepala Sub Divisi adalah jabatan non eselon.
- (2) Untuk memberi penghargaan kepada jabatan-jabatan sebagimana dimaksud pada ayat (1), maka diberi penyetaraan eselon kepada jabatan-jabatan tersebut adalah sebagai berikut ;
 - Pembantu Ketua disetarakan dengan Eselon II b
 - Quality Management Representative, Ketua Jurusan, Kepala Pusat dan Kepala Divisi disetarakan dengan Eselon III.b
- Kepala Unit, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Pusat dan Kepala Sub Divisi disetarakan dengan eselon IV b.

(3) Untuk mendukung kelancaran tugas sehari-hari dapat ditunjuk penanggungiawab kegiatan setingkat Kepala Urusan yang disetarakan dengan eselon V b

LINAN TERKENDALI

LIL-12-200

DET LIL-12-100

WILL FOR COENT ON USE ON Y 6 THE
STANS OR ORIGINA SEC ON WHAT COOR COM

BAB IV

Penutup

Pasal 54

- Dengan ditelapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Ketua STIP nomor : SK.10.4 SBIP. D04/ISTIP-07 tanggal 8 Januari 2007 tentang Susunan Uralan Tugas Pokok dan Fungsi Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, maka akan ditetapkan kemudian.
- (3) Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 2 AGARTUR 2010
KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU PELAYARAN

Capt. YAN/RISUANDI, M.Sc Pembina Vtama Muda (IV/c)

Pembina Vtama Muda (IV/c) NIP. 19540730 198403 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Yth. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan

2. Yth. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Laut

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
LINAN RESERVABATI

OUT LAST STATE
WAS TOO STATE STATE STATE OF COME CONY
WAS TOO STATE OF COME CONY
WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF COME CONY

WAS TOO STATE OF CONY

WAS TOO STATE

W