g. Membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Taruna/siswa;
h. Melaksanakan pelayanan komunikasi dengan orang tua/wali Taruna/siswa;
I. Membuat dan mengusulkan pedoman PHST Peraturan tata tertib Taruna;
m. Melaporkan kegiatan kepada Puket III dalam pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan, asrama, psikologi serta olah raga dan seni;
n. Melakukan pembinaan kepada Instruktur dan Pengasuh Taruna/siswa;
o. Melakukan pembinaan dan pengawasan sehari-hari terhadap Perwira Jaga;
p. Melakukan koordinasi antara Perwira Jaga dan Satuan Pengamanan dalam hal penerapan disiplin Taruna/siswa;
q. Merencanakan dan mengembangkan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL;
r. Melaksanakan sidang pelanggaran disiplin Taruna/siswa.

(2) Mengevaluasi seluruh kegiatan Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan dan jajarannya;
(3) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan;
(4) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan;
(5) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(6) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
(7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

Pasal 21

Unit Bimbingan Taruna dibantu oleh Pengasuh Taruna/Siswa dan Instruktur serta Perwira Pengawas.

Unit Bimbingan Taruna/Siswa mempunyai tugas :

a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan apel dan kontra apel Taruna/siswa;
b. Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan buku saku Taruna/siswa;
c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin;
d. Merencanakan dan melaksanakan latihan kepemimpinan;
e. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan rohani;
f. Menyiapkan pemberian ijin masuk/keluar kampus bagi Taruna/siswa;
g. Menghimpun, mencatat, menilai dan melaporkan kondite Taruna/siswa;
h. Memberikan sanksi dan penghargaan kepada Taruna/siswa sesuai dengan ketentuan;
i. Mengirim Taruna/siswa yang memerlukan konseling;
j. Mengawasi kegiatan Taruna/siswa pada jam kuliah dibawah koordinasi jurusan;
k. Mengawasi kegiatan Taruna/siswa diluar jam kuliah;
l. Melakukan pembinaan organisasi Taruna/siswa;
m. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan membimbing dan musyawarah Taruna/Siswa;
n. Melaksanakan kegiatan MADABINTAL dan MABINTAL;
o. Melakukan pengaturan, pemantauan pelaksanaan dinas dalam dan dinas jaga;
p. Memberikan peringatan kepada Taruna yang belum membayar biaya pendidikan;
q. Mendata dan mencocokkan jumlah taruna dengan satuan kerja terkait;
r. Melakukan pemeriksaan terhadap Taruna/siswa yang melanggar disiplin;
s. Melakukan pengawasan kegiatan ekstra kurikuler /ceramah umum didalam dan diluar jam kerja;
t. Melaksanakan pengawasan kedisiplinan Taruna/siswa di dalam dan di luar kampus;

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

u. Melakukan perekaman data CCTV secara berkala;
v. Mengevaluasi seluruh kegiatan Unit Bimbingan Taruna/siswa;
w. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit Bimbingan Taruna/siswa;
x. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan;
y. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
z. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 22

Unit Sarana Asrama mempunyai tugas :

a. Merencanakan dan mengembangkan kebutuhan sarana asrama, dapur dan ruang makan;
b. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penggunaan asrama, dapur dan ruang makan;
c. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan asrama, dapur dan ruang makan;
d. Memberikan layanan jasa penggunaan asrama, dapur dan ruang makan;
e. Mengatur, merawat, menjaga kebersihan dan keamanan asrama, dapur, ruang makan serta lingkungannya;
f. Mengawasi pelaksanaan permakanan Taruna serta kebutuhan gizi Taruna/siswa;
g. Mengawasi pelaksanaan proses pengolahan makanan serta kebersihannya dan penyajiannya;
h. Memberikan sangsi kepada Taruna yang merusak fasilitas asrama, dapur dan ruang makan serta komaliwanten;
i. Mengatur penempatan Taruna di Asrama;
j. Membuat slogan-slogan di Asrama untuk memberikan motivasi dan mengingatkan Taruna;
k. Mengatur dan melaksanakan kebutuhan perlengkapan Taruna di asrama dan ruang makan serta komaliwanten;
l. Mengatur penggunaan air di asrama yang dilakukan oleh Taruna Dinas Dalam;
m. Mengatur pelaksanaan cucian pakaian Taruna dan linen goods;
n. Membuat dan melaksanakan prosedur dan simulasi keadaan darurat di asrama;
o. Membantu pengawasan kegiatan ekstra kurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja;
p. Mengevaluasi seluruh kegiatan asrama, dapur dan ruang makan;
q. Mengadministrasikan seluruh kegiatan asrama, dapur dan ruang makan;
r. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan;
s. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
t. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
u. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 23

Unit Psikologi mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana program pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai STIP;
b. Melaksanakan kegiatan pelayanan psikologi kepada Taruna dan Pegawai;
c. Mengembangkan program pelayanan psikologi;
d. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan psikologi;
e. Membuat rekomendasi atas hasil pemeriksaan kepada satuan kerja terkait;
f. Membuat pedoman dan jadwal kegiatan konseling;
g. Melaksanakan konseling terhadap Taruna dan Pegawai;

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

h. Memonitor perilaku kehidupan Taruna atau Mahasiswa di lingkungan STIP;
i. Membantu pengawasan kegiatan ekstra kurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja;
j. Mengevaluasi seluruh kegiatan unit psikologi;
k. Mengadministrasikan seluruh kegiatan unit psikologi;
l. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan;
m. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
n. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 24

Unit Olah Raga dan Seni mempunyai tugas :

a. Merencanakan dan mengembangkan kegiatan olah raga dan seni;
b. Merencanakan kesamaptaan dan pengukuran kondisi fisik Taruna/Siswa;
c. Mengusulkan kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaan untuk Taruna/Siswa dan Pegawai;
d. Mengembangkan bakat, minat dibidang olah raga dan seni untuk Taruna/Siswa dan pegawai;
e. Membuat jadual kegiatan ekstra kurikuler olah raga dan seni;
f. Mengusulkan rencana perbaikan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan;
g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan;
h. Mengawasi kegiatan olah raga, seni dan kesamaptaan Taruna/Siswa;
i. Mengatur penempatan peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan;
j. Membantu pengawasan kegiatan ekstra kurikuler / ceramah umum didalam dan diluar jam kerja;
k. Mengkoordinir permintaan kegiatan olah raga dan seni dari pihak lain;
l. Menginventarisir peralatan olah raga, seni dan kesamaptaan;
m. Mengevaluasi seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan kesamaptaan;
v. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Unit olah raga, seni dan Kesamaptaan;
w. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Unit olah raga, seni dan kesamaptaan;
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 Ketigabelas

Divisi Pengembangan Usaha

Pasal 25

Divisi Pengembangan Usaha membawahi :

a. Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama;dan
b. Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut

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

Pasal 26

Divisi Pengembangan Usaha mempunyai tugas :

a. Merencanakan dan mengembangkan usaha jasa pendidikan dan pelatihan keterampilan serta fasilitas umum;
b. Mengembangkan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dengan pihak lain;
c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas usaha jasa yang sedang berjalan;
d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha;
e. Merencanakan promosi seluruh kegiatan pengembangan usaha;
f. Meningkatkan dan melakukan kerjasama dengan pihak lain;
g. Meningkatkan pelayanan terhadap peserta didik;
h. Mengkoordinir perawatan fasilitas yang ada;
i. Menginventarisasi fasilitas pengembangan usaha;
j. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan pengembangan usaha;
k. Mengevaluasi seluruh kegiatan Pengembangan Usaha;
l. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Pengembangan Usaha;
m. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Pengembangan Usaha;
n. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
o. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 27

Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas :

a. Melaksanakan pengembangan usaha jasa pendidikan keahlian (kompetensi) dan fasilitas umum;
b. Melaksanakan kerjasama jasa pendidikan dan pelatihan keterampilan dan keahlian pelaut serta fasilitas umum;
c. Melaksanakan promosi seluruh kegiatan pengembangan usaha;
d. Melaksanakan inovasi dan kreasi usaha jasa baru dengan pihak lain;
e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan usaha jasa fasilitas umum;
f. Mengusulkan draft kurikulum, sylabi, SAP, hand out dan buku ajar hasil pengembangan usaha;
g. Melaksanakan surat menyurat untuk pelaksanaan usaha kerjasama;
h. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan pengembangan dan kerjasama;
i. Membuat dan melaksanakan angket/quisioner ke pengguna jasa sebagai masukan untuk membuat atau mengevaluasi program pengembangan usaha dan kerjasama;
j. Mengevaluasi seluruh kegiatan Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama;
o. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama;
k. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Divisi Pengembangan dan Kerjasama;
p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
q. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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)

Pasal 28

Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan persiapan proses belajar mengajar :
   a. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi;
   b. Menyusun rencana kebutuhan dan menyiapkan bahan proses belajar mengajar;
   c. Menyiapkan absensi kehadiran peserta Diklat;
   d. Menyiapkan absensi kehadiran instruktur;
   e. Melakukan pembagian kelas dan membuat usulan jumlah kelas;
   f. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kesiapan kelas;
   g. Menyiapkan sylabi (pokok bahasan) dan bahan ajar;

(2) Kegiatan proses belajar mengajar:
   a. Mengontrol kehadiran peserta diklat;
   b. Mengontrol kehadiran instruktur;
   c. Mengontrol kelengkapan kelas;
   d. Mengontrol proses belajar mengajar;
   e. Merekap kehadiran peserta peserta Diklat dan instruktur setiap hari untuk diklat keterampilan pelaut;
   f. Membuat laporan rekapitulasi kehadiran peserta Diklat dan instruktur setiap minggu;
   g. Membuat laporan rekapitulasi kesesuaian instruktur memberikan pembelajaran sesuai dengan pokok bahasan;
   h. Membuat jadwal dan melaksanakan ujian makalah untuk diklat keahlian pelaut;
   i. Membuat evaluasi kinerja instruktur proses belajar mengajar;
   j. Mengkoordinir pelaksanaan pembelajaran praktek;

(3) Kegiatan evaluasi :
   a. Melaksanakan evaluasi proses belajar mengajar diklat ketrampilan pelaut dan keahlian pelaut;
   b. Merekap kehadiran peserta dan instruktur diklat keahlian pelaut diakhir pembelajaran;
   c. Melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran peserta diklat dan instruktur kepada BAAK;
   d. Mengusulkan peserta diklat untuk mengikuti ujian keahlian pelaut (UKP) untuk diklat keahlian pelaut;
   e. Mengevaluasi hasil praktek diklat keterampilan pelaut;
   f. Merekap nilai hasil evaluasi diklat keahlian dan keterampilan pelaut;
   g. Melaporkan hasil nilai ujian diklat keahlian pelaut kepada BAAK;
   h. Membuat rekapitulasi usulan honorarium kepada BAAK;
   i. Membuat laporan penyelenggaraan dan penutupan pendidikan.

(4) Kegiatan pelayanan administrasi pendaftaran peserta diklat :
   a. Menyiapkan formulir pendaftaran;
   b. Mengatur dan membuat jadwal pelaksanaan pendidikan;
   c. Mengumpulkan persyaratan yang telah ditentukan;
   d. Membuat tanda pengenal peserta diklat;
   e. Menyiapkan dan menyerahkan ATK peserta diklat;
   f. Membuat rekapitulasi pendaftar yang akan mengikuti diklat;
   g. Memberikan informasi tempat pelaksanaan pemeriksaan kesehatan;

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)

h. Menyerahkan sertifikat keterampilan dan keahlian pelaut;
i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat;
j. Melakukan surat menyurat untuk pelaksanaan diklat;
k. Menyiapkan data peserta diklat untuk penerbitan/pencetakan sertifikat;
l. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir registrasi dklat;
m. Menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan data berkas registrasi diklat;
n. Mengawasi permakanan peserta diklat;
o. Memelihara kebersihan dan keamanan lingkungan tempat pelayanan.

(5) Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelaut;
(6) Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) setiap kegiatan;
(7) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut;
(8) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut;
(9) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Divisi Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Pelaut;
(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 Keempatbelas

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan

Pasal 29

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan, terdiri dari :

a. Subbagian Administrasi Pendidikan;
b. Subbagian Administrasi Tenaga Kependidikan;
c. Subbagian Administrasi Praktek Kerja Nyata;
d. Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.

Pasal 30

Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan mempunyai tugas melaksanakan :

a. Perencanaan dan pengembangan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran,
b. Perencanaan administrasi penerimaan Taruna/Siswa baru;
c. Perencanaan dan pengembangan administrasi tenaga kependidikan;
d. Perencanaan administrasi praktek kerja nyata;
e. Perencanaan administrasi Taruna/siswa dan Alumni;
f. Perencanaan administrasi pendidikan;
g. Perencanaan kalender akademik;
h. Perencanaan dan pengembangan kurikulum, sylabi dan bahan ajar;
i. Perencanaan Yudisium;
j. Perencanaan pelaksanaan wisuda dan dies natalis;
k. Perencanaan pelayanan kesejahteraan Taruna/siswa;
l. Mengkoordinir rapat penetapan peserta ujian;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 98
DATE 16-12-2010
DIST Unit Sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

m. Mengusulkan surat keputusan tentang pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Taruna;
n. Merencanakan dan mengkoordinir kegiatan ceremonial ketarunaan;
o. Merencanakan dan bertanggungjawab dalam administrasi pembuatan ijazah dan sertifikat;
p. Merencanakan administrasi penyimpanan hasil nilai Taruna/siswa;
q. Melegalisir ijazah dan sertifikat;
r. Pelaksanaan mengikuti pameran pendidikan;
s. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
t. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
u. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
v. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
w. Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
x. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

Pasal 31

Sub Bagian Administrasi Pendidikan mempunyai uraian tugas melaksanakan:

(1) Kegiatan administrasi pendidikan :
   a. Menerima laporan hasil penerimaan Calon Taruna STIP dari Panitia SIPENCATAR;
   b. Menyusun daftar hadir (absen) untuk Taruna baru yang telah diberikan Nomor Registrasi Pokok (NRP) dari Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni;
   c. Membuat, menerbitkan dan mendistribusikan kalender akademik dan buku panduan akademik;
   d. Mengadministrasikan jadual kuliah, praktek dan ujian;
   e. Menyiapkan Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS);
   f. Mengadministrasikan Kartu Rencana Study (KRS), Kartu Hasil Study (KHS);
   g. Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran;
   h. Menyiapkan surat menyurat dibidang administrasi akademik;
   i. Mengeluarkan dan mengadministrasikan ijazah dan transkrip akademik;
   j. Memeriksa keabsahan ijazah/sertifikat untuk dilegalisir;
   k. Menyiapkan dan mendistribusikan formulir pendaftaran ulang;
   l. Menyusun dan mendokumentasikan berkas pendaftaran ulang Taruna;
   m. Membuat rekapitulasi absensi Taruna sesuai laporan Ketua Jurusan;
   n. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendidikan sesuai Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri (EPSBED);
   o. Membuat rencana pelaksanaan yudisium sesuai laporan dari Jurusan;
   p. Membuat konsep perubahan pedoman pendidikan;
   q. Membuat daftar nama Taruna per kelas setiap semester;

(2) Kegiatan administrasi nilai ujian
   a. Mengumumkan dan mengadministrasikan nilai hasil ujian yang telah disidangkan / yudisium dari Jurusan;
   b. Mentransfer daftar nilai hasil ujian untuk Kartu Hasil Study (KHS) dan transkrip nilai;
   c. Menyusun dan mengadministrasikan daftar peringkat Indeks Prestasi Akademik (IP);

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)

(3) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Administasi Pendidikan;
(4) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administasi Pendidikan;
(5) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(6) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
(7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 32

Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan:

(1) Kegiatan administrasi Dosen :
   a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata serta database Dosen;
   b. Membuat Surat Perintah Tugas Mengajar Dosen persemester setiap mata kuliah;
   c. Membuat konsep usulan Surat Keputusan tentang penetapan Dosen untuk mengajar;
   d. Membuat konsep usulan Surat Keputusan tentang kepanitiaan ujian Diklat;
   e. Menyeleksi kelengkapan administrasi usulan pengajuan angka kredit;
   f. Mengusulkan rencana penambahan dan pengembangan Dosen;
   g. Membuat surat undangan dan konsep pengumuman kegiatan akademik kepada Dosen;

(2) Kegiatan evaluasi Dosen :
   a. Mengumpulkan dan mengevaluasi administrasi kehadiran Dosen selama satu minggu;
   b. Membuat usulan honor Dosen mengajar;
   c. Membuat rekapitulasi Beban Tugas Mengajar (BTM) Dosen;
   d. Membuat dan merekap hasil angket dari Taruna tentang kinerja Dosen;
   e. Membuat konsep dan mengadministrasikan surat pemberitahuan kepada Dosen mengenai penggantian jam mengajar bagi Dosen yang berhalangan mengajar;
   f. Membuat konsep surat teguran kepada Dosen yang tidak membuat Beban Tugas Mengajar (BTM);
   g. Membuat konsep surat teguran kepada Dosen yang tidak melaksanakan tugas mengajar;
   h. Mengevaluasi usulan dari Jurusan mengenai Dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensinya;
   i. Membuat konsep usulan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Dosen;

(3) Merencanakan kebutuhan Dosen sesuai dengan jumlah Taruna dan mata kuliah;
(4) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;
(5) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;
(6) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Tenaga Kependidikan;
(7) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(8) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya;
(9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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)

Pasal 33

Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata mempunyai tugas melaksanakan:

(1) Kegiatan admnistrasi praktek kerja nyata :
   a. Menyusun jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata sesuai dengan jumlah Taruna;
   b. Menyiapkan surat menyurat dan berkoordinasi dengan pihak lain untuk penempatan Taruna/siswa praktek kerja nyata;
   c. Menetapkan tempat praktek kerja nyata untuk Taruna;
   d. Menyusun dan merevisi buku panduan praktek dan Training Record Book;
   e. Menyusun dan mengusulkan pemantauan Taruna yang sedang melaksanakan praktek kerja nyata;
   f. Membantu penyelesaian masalah yang dihadapi Taruna selama mengikuti praktek kerja nyata;
   g. Merekapitulasi data Taruna/siswa dan perusahaan tempat praktek kerja nyata;
   h. Memantau tugas yang diberikan dalam buku panduan praktek dan Training Record Book 3 bulan sekali.

(2) Kegiatan evaluasi praktek kerja nyata :
   a. Membuat dan mengevaluasi daftar Taruna pasca prala / prada;
   b. Mengevaluasi hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book;
   c. Mendistribusikan hasil pekerjaan buku praktek dan Training Record Book kepada jurusan masing-masing;
   d. Menginformasikan perkuliahan semester berikutnya kepada Taruna/siswa pasca prala/prada;
   e. Mengevaluasi kelengkapan persyaratan Taruna pasca prala/prada untuk mengikuti semester berikutnya;
   f. Menindaklanjuti keluhan pelanggan dari Instansi tempat Taruna melaksanakan praktek kerja nyata;
   g. Membuat konsep usulan pemberian sanksi kepada Taruna yang bermasalah dan terlambat turun prala/prada yang disebabkan oleh Taruna itu sendiri;
   h. Mengkoordinir pelaksanaan kelulusan Taruna pasca prala / prada;
   i. Membuat daftar rencana Taruna yang akan mengikuti semester VII;
   j. Membuat konsep pengumuman kelulusan Taruna pasca prala / prada;

(3) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata;
(4) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata;
(5) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Praktek Kerja Nyata;
(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;

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)

Pasal 34

Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan administrasi ketarunaan :
   a. Menerima laporan hasil penerimaan Calon Taruna STIP dari Panitia SIPENCATAR untuk dibuatkan Nomor Register Pokok (NRP) Taruna;
   b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database Taruna/siswa;
   c. Menyiapkan, membuat dan mendistribusikan Kartu Identitas Taruna/siswa;
   d. Menyusun buku induk Taruna/siswa;
   e. Menyusun konsep dan mengusulkan calon penerima beasiswa Taruna/siswa;
   f. Membuat daftar rencana kebutuhan asuransi untuk Taruna/siswa berikut pengurusan klaimnya;
   g. Menindaklanjuti penyelesaian keluhan pelanggan dan Taruna/siswa;
   h. Membuat konsep rencana kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah;
   i. Mengadministrasikan kegiatan kunjungan lapangan dan ceramah;
   j. Membuat konsep dan mendistribusikan daftar pembimbing akademik;
   r. Membuat konsep dan mengadministrasikan Surat Keputusan tentang pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Taruna;
   k. Membuat konsep untuk mengikuti pameran dan promosi pendidikan;

(2) Kegiatan administrasi alumni
   a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan biodata dan database alumni serta Nomor Registrasi Alumni;
   b. Menyusun buku induk alumni;
   c. Menginformasikan peluang kerja kepada alumni apabila ada kebutuhan dari Perusahaan;
   d. Menindaklanjuti penyelesaian keluhan alumni;
   e. Menjalin kemitraan dengan CAAIP dan Yayasan Beasiswa Alumni;
   f. Merencanakan dan mengkoordinasikan pertemuan alumni secara berkala untuk memberi masukan kepada almamater;
   g. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan alumni perguruan tinggi lainnya;
   h. Melaksanakan surat menyurat dengan seluruh alumni untuk mendapatkan informasi jika diperlukan;

(3) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni:
(4) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni;
(5) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni;
(6) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(7) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
(8) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 28
DATE 16.12.2010
DIST
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)

Bagian Kelimabelas

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum

Pasal 35

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum terdiri dari :

a. Subbagian Keuangan;
b. Subbagian Program dan Pelaporan;
c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
d. Subbagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 36

Bagian Keuangan dan Administrasi Umum mempunyai tugas :

a. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan administrasi kerjasama, penyusunan program dan pelaporan;
c. Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian serta hukum;
d. Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
e. Mengusulkan surat keputusan tentang keuangan dan Sumber Daya Manusia;
f. Mengembangkan dan merencanakan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan;
g. Mengembangkan dan merencanakan draft/konsep perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang akan diimplementasikan ke satuan kerja lain;
h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan masalah hukum;
i. Merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia;
j. Melaksanakan sosialisasi DIPA kepada Satuan Kerja;
k. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum;
l. Mengadministrasikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum;
m. Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Bagian Keuangan dan Administrasi Umum;
n. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
o. Mengkoordinir pelaksanaan pemerliharaan dilingkungan STIP; dan
Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 37

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan pengelolaan anggaran :
a. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan yang memerlukan dukungan anggaran;
b. Membuat rencana pelaksanaan pencairan DIPA;
c. Melaksanakan tata usaha keuangan;
d. Melaksanakan perencanaan kas;
e. Membuat dan melaksanakan pembayaran Gaji, uang makan, Honorarium, Vakasi, Lembur dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai ketentuan;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
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)

(2) Kegiatan perbendaharaan
a. Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan pendapatan dana masyarakat;
b. Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan penyimpanan serta pembayaran dana DIPA;
c. Membuat pelaporan Posisi Kas;
d. Membuat surat permintaan pembayaran;
e. Membuat surat perintah membayar;
f. Memungut pajak dari pihak ketiga dan menyetor ke Kas Negara;
g. Membuat rincian gaji tahunan untuk keperluan pajak;
h. Membuat SKPP dan rincian gaji apabila diperlukan;
i. Membuat pertanggung jawabkan dana DIPA;
j. Menyimpan dokumen berharga.

(3) Kegiatan akutansi dan verifikasi
a. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan meliputi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Akuntansi Keuangan (SAK), dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN);
b. Membukukan transaksi-transaksi keuangan;
c. Melaksanakan rekonsiliasi sistem akutansi instansi dengan KPPN dan Badan Diklat Perhubungan;
d. Melaksanakan verifikasi tagihan yang akan dilakukan pembayarannya;
e. Mendokumentasi surat Pertanggung Jawaban keuangan;
f. Mengkoordinasikan dengan bagian atau unit terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan eksternal;
g. Membuat laporan realisasi anggaran dan laporan keadaan kredit anggaran;
h. Mengadministrasikan hutang piutang.

(4) Memberikan data bahan laporan E-Monitoring dan E-Reporting kepada Subbag. Program dan Pelaporan setiap terbit SP2D;
(5) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan;
(6) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan;
(7) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Keuangan;
(8) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(9) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya; dan
(10) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 38

Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan administrasi kerjasama :
a. Menyusun rencana kebutuhan kerjasama dengan pihak lain.
b. Melakukan inventarisasi dan identifikasi program Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran.
c. Merencanakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain;
d. Menyiapkan materi kerja sama (MOU) dengan pihak lain kecuali kerjasama mengenai Prada/Prala dan pengembangan usaha;
e. Melakukan pemantauan (monitoring) perjanjian kerja sama (MOU) dengan pihak lain;
f. Melakukan evaluasi perjanjian kerja sama (MOU) dengan pihak lain.

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

(2) Kegiatan program
   a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan program kerja;
   b. Membuat Surat Edaran ke satuan kerja untuk pembuatan Kerangka Acuan Kerja beserta data dukung;
   c. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kerja;
   d. Menyusun konsep Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran (DUPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
   e. Menyiapkan bahan sosialisasi DIPA;
   f. Mengusulkan revisi DIPA dan POK;
   g. Membuat Rencana Bisnis Anggaran DIPA;
   h. Menyusun konsep rencana bisnis anggaran;
   i. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan rapat kerja;
   j. Melakukan pembahasan DUPA;
   k. Menghimpun bahan untuk penyusunan rencana anggaran dan bisnis Badan Layanan Umum STIP;
   l. Menyiapkan konsep perubahan tarif.

(3) Kegiatan pelaporan :
   a. Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan laporan STIP.
   b. Menghimpun, mengolah dan menyusun materi pembuatan evaluasi kinerja STIP
   c. Mengevaluasi target pendapatan dan realisasi belanja;
   d. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
   e. Memonitor pelaksanaan anggaran sesuai dengan kegiatannya;
   f. Membuat laporan E-Monitoring dan E-Reporting Keuangan.
   g. Mengkoordinir dan menyusun tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
   h. Menyusun dan membuat laporan Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi (RAN-PK);

(4) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
(5) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
(6) Membuat program kerja dan laporan berkala pelaksanaan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
(7) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
(8) Menjaga dan memelihara barang inventaris yang berada di lingkup kerjanya
Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 39

Sub Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan :

(1) Kegiatan kerumahtanggaan meliputi :
   a. Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan milik Negara STIP;
   b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun konsep rencana penghapusan barang inventaris STIP;
   c. Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris milik Negara;
   d. Melakukan tindak lanjut penghapusan barang-barang inventaris yang telah disetujui penghapusannya;

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

e. Merencanakan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris kantor;
f. Mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data untuk penyusunan konsep klasifikasi barang;
g. Menyiapkan Surat Keputusan tentang penunjukkan penanggung jawab barang pada satuan kerja;
h. Menyiapkan konsep laporan inventarisasi barang semester dan tahunan;
i. Melaksanakan pemantauan pengadaan barang dan jasa secara pemilihan dan pelelangan yang akan dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang dan jasa;
j. Memeriksa, menerima barang dan jasa serta dokumen barang dari dana DIPA, bantuan luar negeri dan hibah;
k. Mencatat, menyimpan dan mendistribusikan barang persediaan;
l. Mengurus izin pemasukan barang-barang bantuan luar negeri;
m. Menyiapkan jamuan untuk kebutuhan dinas;
n. Mengadministrasikan penggunaan rumah dinas.

(2) Kegiatan pemeliharaan dan perbaikan meliputi :
a. Mengawasi pelaksanaan kebersihan, pemeliharaan dan perbaikan gedung / bangunan kantor, fasilitas umum dan peralatan kantor;
b. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan dan perbaikan pertamanan, halaman, sanitasi dan lingkungannya;
c. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris;
d. Melakukan pemeliharaan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet;
e. Mengawasi perbaikan jaringan listrik, air, telepon, jaringan komunikasi internal dan jaringan CCTV berikut server serta jaringan internet;
f. Melakukan pemeliharaan genset dan kebutuhan bahan bakarnya serta gardu PLN;

(3) Kegiatan keamanan dan angkutan meliputi :
a. Mengatur, menjaga dan mengadministrasikan kegiatan keamanan serta ketertiban dilingkungan STIP;
b. Melakukan pengecekan lembur karyawan;
c. Mengatur dan menata perparkiran;
d. Mengatur pelaksanaan tugas pengemudi;
e. Mempersiapkan kelayakan kondisi kendaraan bermotor;
f. Menyiapkan dan mengatur penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor serta perlengkapannya;
g. Mengurus surat-surat kendaraan bermotor;
e. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
h. Melaksanakan perawatan berkala kendaraan bermotor.

(4) Kegiatan hubungan masyarakat meliputi :
a. Mengumpulkan, menganalisis dan mengolah pendapat masyarakat mengenai STIP;
b. Menyiapkan penyelenggaraan dengar pendapat, jumpa pers dan kunjungan pers;
c. Menyiapkan bahan pameran dan peragaan dalam rangka penyebaran informasi tentang STIP;
d. Menyiapkan acara keprotokolan STIP;

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
CONTROLLED COPY
SALINAN TERKENDALI
COPY NO 98
DATE 16-12-2010
DIST unit sim
VALID FOR OPERATION USE ONLY IF THIS STAMP IS ORIGINAL RED INK (NOT COLOR COPY)