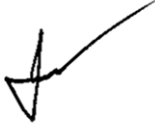






	SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT	Nomor SOP	018/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-PPK/06/2022
		Tgl. Ditetapkan	19/03/2018
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Ditetapkan Oleh	DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT  <u>Capt. WISNU RISIANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001
TARUNA JAGA			
ISO 9001:2015			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Kelautan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 100 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut; 9. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 10. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. KM 43 tahun 2008 tentang pendidikan dan pelatihan, dan ujian keahlian, serta sertifikat kelautan; 12. Peraturan Menteri perhubungan RI No. KM 52 tahun 2007 tentang pendidikan dan pelatihan transportasi; 13. Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat; 14. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.11/ BPSDMP-2014 Tentang Pola Pengasuhan Taruna/i Diklat Pembentukan pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; 15. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan No. SK. 2163/HK.208/XI/Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Keahlian Pelaut Tingkat III non Diploma (Crash Program/ Fast Track); 16. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan No. SK. 2162/HK.208/XI/Diklat-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kelautan; 		Dilakukan kegiatan Taruna Jaga sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DOKUMEN INDUK </div>	

<p>17. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan nomor SK.827/HM.208/VII/Diklat-07 Tentang Pedoman Tata Tertib dan Disiplin Peserta Diklat di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan;</p> <p>18. STCW No. 1978 dan Amandemennya;</p> <p>19. ISO 9001:2015, Klausul 7.5.3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi, Klausul 8.5. Pengendalian Produksi dan Jasa.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar; 2. SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi. 	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Lembar Kerja.
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP Taruna Jaga tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>	

SOP TARUNA JAGA										
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELASANA				MUTU BAKU			KET.	
		PERWIRA BATALIYON	PASUHTAR	PERWIRA JAGA	POLTAR	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat jadwal Taruna jaga, di acc Perwira Bataliyon						Jurnal jaga	8 Jam	Jurnal jaga taruna terisi	-
2	1. Melaksanakan Jadwal jaga selama 1 x 24 jam dimulai dari jam 16.00 WIB s/d 08.00 WIB , terutama hari-hari khusus/ hari libur. 2. Melakukan giliran tugas jaga dimulai, anggota jaga sudah harus siap di ruang/tempat penjagaan.						Jurnal jaga	Sesuai Jadwal	1. Jurnal jaga taruna terisi 2. Penjagaan menjadi tertib	-
3	Melakukan Cheking / pemeriksaan kerapihan / kebersihan termasuk sikap tampang dan kelengkapan perorangan bersama pasuhtar, antara lain pemeriksaan rambut, kumis, jenggot dan kerapihan pakaian.						Checklist	10 Menit	Laporan lisan	-
4	1. Melakukan serah terima inventaris penjaga antara Anggota jaga lama dan baru harus meliputi, walky talky senter (malam hari) dan inventaris lainnya serta kelengkapan administrasi penjagaan yang diperlukan. 2. Menyampaikan informasi kepada petugas informasi bersifat wajib dan memperingati petunjuk-petunjuk dan perintah – perintah dari pemimpin. 3. Melaksanakan dinas jaga sesuai jadwal tugas penjaga, termasuk menaikkan / menurunkan bendera merah putih pada apel pagi (hari kerja) pukul 06.30 / 17.20 WIB. 4. Memukul lonceng setiap ½ jam, selama 24 (dua puluh empat) jam dan ditulis dalam buku penjagaan.						1. Inventaris penjaga 2. Jurnal Jaga 3. Jurnal Jaga 4. Lonceng, Buku penjagaan	Sesuai jadwal	1. Laporan serah terima 2. Laporan Jurnal Jaga 3. Laporan lisan	-
										-

SOP TARUNA JAGA										
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELASANA					MUTU BAKU			KET.
		PERWIRA BATALIYON	PASUHTAR	PERWIRA JAGA	POLTAR	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
5	<p>Melaksanakan tugas jaga markas agar memperhatikan dan meneliti secara khusus hal-hal sebagai berikut :</p> <p>a. Menjaga kebersihan sektor dan ketertiban ruang jaga.</p> <p>b. Menjaga dan memelihara barang-barang inventaris yang bertanggung jawabkan pada penjagaan seperti kebersihan dan kerapihan buku-buku penjagaan.</p> <p>c. Melaksanakan tugas penjagaan maupun sedang dalam istirahat agar tetap memperhatikan ketentuan penghormatan dalam instansi.</p>						Alat kebersihan dan Jurnal Jaga	Sesuai Kebutuhan	Laporan jurnal jaga	-
	d. Melarang anggota jaga dalam untuk tidak meninggalkan penjagaan, apabila anggota jaga baru terlambat datang.						Jurnal jaga	Sesuai Kebutuhan	Laporan jurnal jaga	-
	<p>e. Menjaga Keamanan, ketertiban, dalam kampus / asrama menjadi tanggung jawab anggota jaga.</p> <p>f. Melaksanakan pengawasan terhadap situasi kampus / asrama dan sekitarnya dengan melaksanakan patrol jalan kaki setiap ½ jam sekali oleh piket masing-masing pos.</p> <p>h. Melakukan pencatatan dalam buku jurnal penjagaan, sesudah kegiatan yang dilakukan oleh anggota jaga</p> <p>g. Mencatat dalam buku jurnal jaga setiap kejadian – kejadian dilingkungan dan di daerah tanggung jawabnya.</p>						1. Jurnal jaga 2. Jurnal jaga 3. Buku Jurnal Jaga 4. Buku Jurnal Jaga	Sesuai Kebutuhan	1. Penjagaan menjadi tertib 2. Laporan jurnal jaga 3. Laporan jurnal jaga 4. Laporan jurnal jaga	-
									Laporan jurnal jaga	-

SOP TARUNA JAGA										
NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELASANA					MUTU BAKU			KET.
		PERWIRA BATALIYON	PASUHTAR	PERWIRA JAGA	POLTAR	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
10	<p>Melakukan dinas jaga dengan memperhatikan tindakan Larangan - larangan selama bertugas :</p> <p>a. Tidak merokok selama bertugas / selama jadi taruna.</p> <p>b. Tidak membuka seragam, sepatu dan memakai sandal</p> <p>c. Tidak meminum minuman keras dan oabat terlarang selama bertugas maupun di kampus.</p> <p>d. Tidak main judi pakai uang maupun tidak selama bertugas maupun di kampus.</p> <p>e. Tidak main catur selama bertugas.</p> <p>f. Tidak meninggalkan pos selama bertugas tanpa sepengetahuan perwira jaga.</p> <p>g. Tidak mengucapkan kata-kata makin meskipun dengan bahasa daerah.</p> <p>h. Tidak berkelahi sesama rekan jaga.</p> <p>i. Tidak menyebar isu sara.</p>						Buku jurnal jaga	Sesuai Kebutuhan	Laporan jurnal jaga dan Penjagaan menjadi tertib	-

RIWAYAT PERUBAHAN SOP TARUNA JAGA

NO.	ISI PERUBAHAN	TANGGAL BERLAKU
01	Perubahan format SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan	04/07/2019
02	Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat	18/06/2020
03	- Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat	23/06/2022
	Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat	
	Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.	