


|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                         | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |   | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i><br/>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |   | Halaman : 1 dari 8       |


***STANDARD OPERATING PROCEDURE:***  
**PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN**  
**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



| URAIAN         | Jabatan                                       | TandaTangan | Tanggal     |
|----------------|---|-------------|-------------|
| Disusun oleh   | Pengelola UPMI<br>(Dr. Handayani S.Pi., M.Si) |             | 14 Mei 2018 |
| Diperiksa oleh |   |             |             |
| Disahkan oleh  |   |             |             |


Status Dokumen :

No. Distribusi :

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                         | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |   | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i><br/>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |   | Halaman : 2 dari 8       |


### SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN

| Tanggal | Catatan Perubahan | Alasan Perubahan |
|---------|-------------------|------------------|
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |
|         |                   |                  |

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                  | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |  | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE:<br/>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |  | Halaman : 3 dari 8       |

**DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN  
STANDARD OPERATING PROCEDURE**

| Kode POS | No. Distribusi | Unit Kerja Poltek KP Sorong |
|----------|----------------|-----------------------------|
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |
|          |                |                             |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                         | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |   | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i><br/>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |   | Halaman : 4 dari 8       |

## 1. Tujuan

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme pembimbingan praktek keahlian
- 1.2. Memberikan panduan dalam pencapaian standar proses pembimbingan praktek keahlian bagi taruna dan dosen pembimbing.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pembimbingan praktek keahlian taruna program Diploma-III pada tahun ketiga perkuliahan.

## 3. Pengertian/Definisi


- 3.1. Praktek keahlian adalah praktek yang dilaksanakan untuk memperdalam pemahaman dan keterampilan taruna terhadap praktikum dan praktek reguler yang dilaksanakan pada setiap mata kuliah.
- 3.2. Pembimbing praktek keahlian adalah dosen yang ditetapkan oleh Koordinator Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong untuk melaksanakan tugas pembimbingan praktek keahlian taruna.
- 3.3. Praktek keahlian mencakup serangkaian praktikum dan praktek yang disusun untuk mendukung kompetensi sesuai program studinya.

## 4. Referensi


- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 *juncto* Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004,, tentang Perikanan;
- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

## 5. Ketentuan Umum

- 5.1. Taruna pada tingkat tiga pada suatu program studi akan mendapat bimbingan praktek keahlian
- 5.2. Persyaratan sebagai pembimbing praktek keahlian :

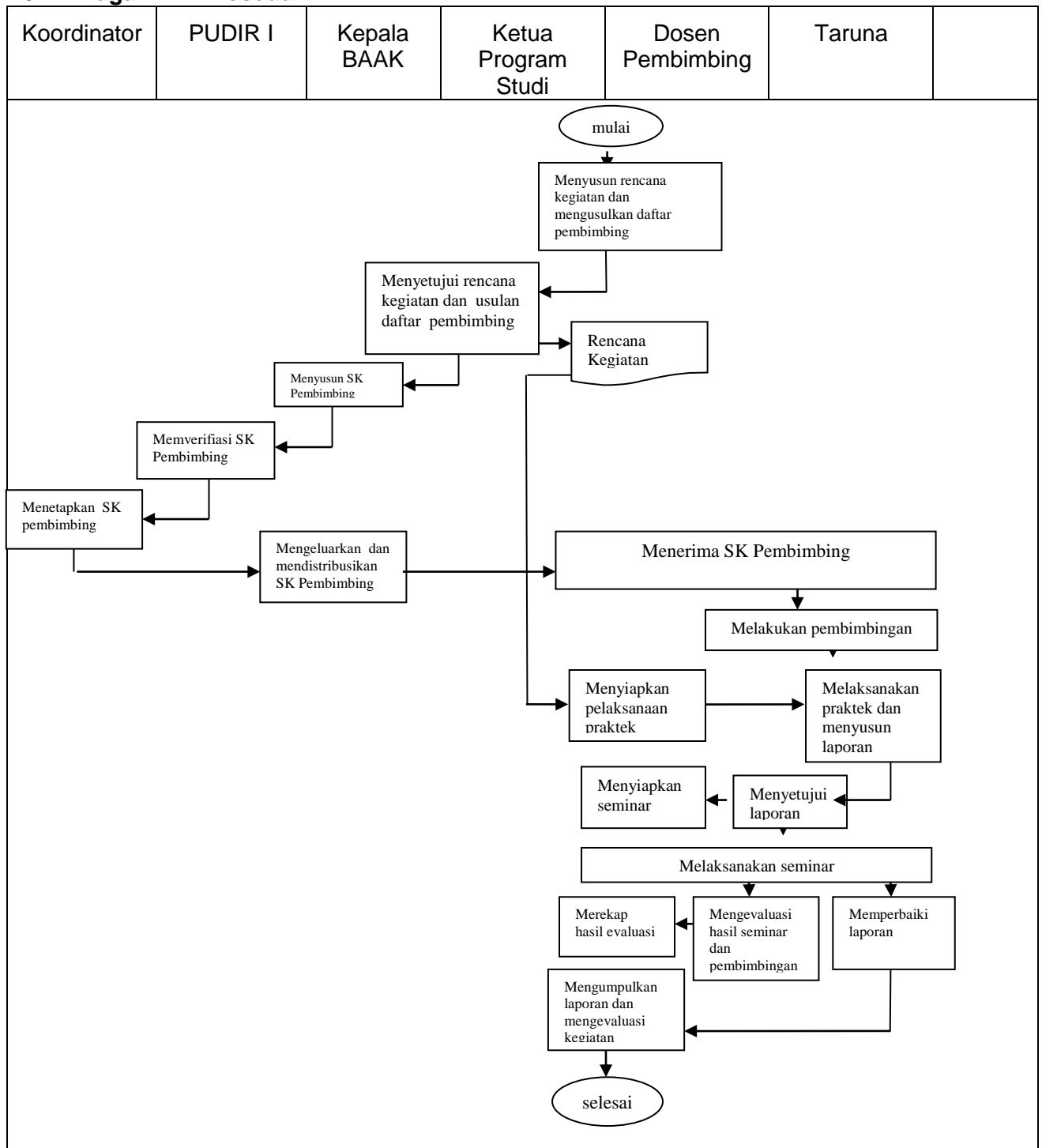
|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                         | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |   | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i><br/>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |   | Halaman : 5 dari 8       |


- 5.2.1. Dosen tetap pada program studi yang bersangkutan dan atau tenaga kependidikan pada Politeknik KP Sorong yang memiliki keahlian dan ketrampilan sesuai materi praktek keahlian yang diberikan.
- 5.3. Pengangkatan pembimbing praktek keahlian ditetapkan dengan keputusan Koordinator Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.
- 5.4. Surat keputusan pembimbing ditetapkan sebelum pelaksanaan praktek.
- 5.5. Surat keputusan pembimbing praktek keahlian yang ditetapkan Koordinator Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - 5.4.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan pembimbingan
  - 5.4.2. Daftar nama dosen pembimbing dan taruna bimbingan
  - 5.4.3. Jangka waktu pembimbingan
- 5.6. Tugas pembimbing praktek keahlian adalah :
  - 5.5.1. Membimbing taruna dalam menyusun rencana kegiatan praktek keahlian.
  - 5.5.2. Membimbing taruna dalam pelaksanaan praktek keahlian.
  - 5.5.3. Melaksanakan fungsi konseling yaitu membantu, memonitor, dan/atau mengarahkan serta memacu kelancaran penyelesaian laporan praktek keahlian.
  - 5.5.4. Melaporkan hasil evaluasi bimbingan kepada Ketua Program Studi

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                  | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |  | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE:<br/>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |  | Halaman : 6 dari 8       |

## 6. Prosedur


### 6.1. Bagan Alir Prosedur



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                               | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |   | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i></b><br><b>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |   | Halaman : 7 dari 8       |

## 6.2. Rincian Prosedur

- 6.2.1. Ketua Program Studi mengusulkan rencana kegiatan praktek keahlian dan usulan daftar pembimbing kepada Ketua Jurusan.
- 6.2.2. Ketua Program Studi menyetujui rencana kegiatan praktek keahlian dan dan mengembalikan usulan tersebut kepada Ketua Proram Studi.
- 6.2.3. Ketua Program Studi menyetujui usulan daftar pembimbing dan selanjutnya mengusulkan daftar pembimbing tersebut kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- 6.2.4. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menyusun SK Pembimbing dan mengusulkan SK tersebut kepada PUDIR I untuk diverifikasi.
- 6.2.5. PUDIR I memverifikasi SK Pembimbing sebelum ditetapkan oleh Ketua Politeknik Kelautan dan Perikanan Pangandaran
- 6.2.6. Koordinator Politeknik Kelautan dan Perikanan Pangandaran menetapkan SK Pembimbing dan menyerahkan kepada Kepala BAAK untuk dikeluarkan/didistribusikan kepada Ketua Prodi, dosen pembimbing dan taruna
- 6.2.7. Dosen pembimbing melakukan bimbingan terhadap taruna untuk pelaksanaan praktek.
- 6.2.8. Ketua Prodi menyiapkan pelaksanaan praktek keahlian
- 6.2.9. Taruna melaksanakan praktek keahlian
- 6.2.10. Taruna menyusun laporan
- 6.2.11. Dosen pembimbing menyetujui laporan
- 6.2.12. Ketua Prodi meyiapkan seminar praktek keahlian
- 6.2.13. Taruna melaksanakan seminar laporan praktek keahlian
- 6.2.14. Taruna memperbaiki/melengkapi laporan praktek keahlian atas arahan dosen pembimbing
- 6.2.15. Dosen pembimbing mengevaluasi taruna berdasarkan hasil seminar dan konsultasi/pembimbingan.
- 6.2.16. Dosen pembimbing menyampaikan hasil evaluasi kepada Ketua Prodi
- 6.2.17. Ketua Prodi merekap hasil evaluasi taruna
- 6.2.18. Taruna mengumpulkan laporan praktek keahlian kepada Ketua Prodi setelah disetujui oleh dosen pembimbing

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN<br/>SORONG</b>                                   | Kode/No. : PM-SMM-01-011 |
|   |   | Tanggal : 14 Mei 2018    |
|   | <b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</i></b><br><br><b>PEMBIMBINGAN TUGAS KEAHLIAN</b> | Revisi : 00              |
|   |   | Halaman : 8 dari 8       |

6.2.19. Ketua Prodi mengevaluasi pelaksanaan kegiatan praktek keahlian

## 7. Dokumen Pendukung

- 7.1. Rencana kegiatan
- 7.2. SK pembimbing praktek keahlian
- 7.3. Lembar konsultasi
- 7.4. Jurnal praktek keahlian
- 7.5. Daftar hadir
- 7.6. Jadwal Seminar praktek keahlian
- 7.7. Laporan Praktek Keahlian
- 7.8. Laporan pelaksanaan kegiatan