

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.08
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK AKHIR	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 7

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK AKHIR**

Proses		Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Muhammad Ali Ulat, S.Pi, M.Si	Pudir I		30/05 2018
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		30/05'2018
3	Disetujui oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		06/06/2018



	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.08
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK AKHIR	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat untuk menjadi panduan dalam kegiatan penyusunan panitia dan dosen pembimbing kerja praktik akhir (KPA), pelaksanaan bimbingan dan seminar proposal KPA, serta pelaksanaan kegiatan KPA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai salah satu implementasi Sistem Penjaminan Mutu Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong dalam pelaksanaan kerja praktik akhir (KPA) yang dilaksanakan oleh Taruna.

3. DEFINISI

Kerja Praktik Akhir (KPA) merupakan praktik kerja yang dilakukan oleh taruna semester IV (akhir) untuk pembuatan laporan KPA yang merupakan syarat kelulusan pada program Diploma III Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Undang-undang RI Nomor: 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 4.3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor: 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 17 tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
- 4.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor: 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan.

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.08
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK AKHIR	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

- 4.8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 20/PERMEN-KP/2015 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.
- 4.9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 08/PERMEN-KP/2015 tentang Kurikulum Politeknik Kelautan dan Perikanan Edisi 2015.



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Kode/No. : SOP.01.03.08

Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE:

Revisi : 00

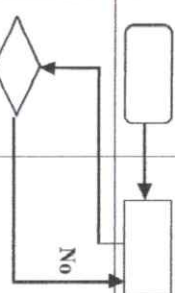
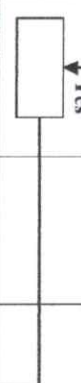
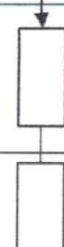
PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Halaman : 4 dari 7

5. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Dokumen
		Direktur / Pudir I	Prodi	BAAK	Dosen	Panitia	Taruna		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)

Penyusunan Panitia dan Dosen Pembimbing KPA

1	Pembantu Direktur I mengasikan Ketua program studi membuat konsep Panitia dan Dosen Pembimbing KP							3 jam	Usulan panitia dan dosen pembimbing KPA
2	Pembantu Direktur I memeriksa konsep Panitia dan Dosen Pembimbing KPA dan memberikan paraf, kemudian diteruskan kepada Direktur							30 menit	Draft SK panitia dan dosen pembimbing KPA
3	Direktur memeriksa dan menyetujui konsep Panitia dan Dosen Pembimbing KPA menjadi Surat Keputusan Direktur							15 menit	Draft SK panitia dan dosen pembimbing KPA
4	Konsep Panitia dan Dosen Pembimbing KPA yang sudah disetujui oleh Direktur di edit kembali dan <i>di print out</i> untuk dianda tangani oleh Direktur serta dibubuhi stempel							15 menit	SK panitia dan dosen pembimbing KPA
5	SK Panitia dan Dosen Pembimbing KPA yang sudah dianda tangani dan distempel digandakan kemudian didistribusikan kepada seluruh anggota panitia dan dosen pembimbing.							30 menit	SK panitia dan dosen pembimbing KPA
6	Sosialisasi SK Panitia dan dosen pembimbing KPA kepada taruna							1 jam	SK panitia dan dosen pembimbing KPA



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Kode/No. : SOP.01.03.08

Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE:

Revisi : 00

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Halaman : 5 dari 7

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
Pelaksanaan Bimbingan dan Seminar Proposal KPA									
1	Taruna mengambil Form pembimbingan di Sub BAAK							10 menit	Form pembimbingan KPA
2	Taruna melakukan proses pembimbingan minimal 5 (lima) kali tatap muka/konsultasi dengan dosen pembimbing.							30 menit	Form pembimbingan KPA
3	Proposal Taruna yang sudah siap untuk diseminarkan diberikan paraf oleh dosen pembimbing.							10 menit	Proposal laporan KPA dan Form pembimbingan KPA
4	Taruna mendaftar untuk pelaksanaan seminar di Panitia dengan menunjukkan Form pembimbingan proposal KPA yang sudah diparaf oleh dosen pembimbing.							30 menit	Proposal laporan KPA dan Form pembimbingan KPA
5	Sebelum seminar taruna mengambil Berita Acara, Blanko Penilaian, Daftar Hadir dan Blanko Revisi di Panitia.							10 menit	Berita acara, blanko penilaian, daftar hadir, dan blanko revisi
6	Proposal KPA dan undangan didistribusikan ke dosen komisi pembimbing dan dewan penguji paling lambat 3 (tiga hari) sebelum pelaksanaan seminar.							15 menit	Proposal laporan KPA
7	Pelaksanaan Seminar dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh dosen pembimbing dan moderator sebagai tim penilai serta audiens minimal 20 orang dan dilaksanakan secara individu.							1 jam	Proposal laporan KPA, berita acara, blanko penilaian, daftar hadir, dan blanko revisi

A



POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Kode/No. : SOP.01.03.08

Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE:

Revisi : 00

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Halaman : 6 dari 7

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
8	Moderator merekap kehadiran tim penilai dan audiens yang dicatat dalam daftar hadir serta pertanyaan-pertanyaan yang diajukan selama seminar.							15 menit	Daftar hadir
9	Penentuan hasil dari seminar proposal KPA ditentukan pada akhir seminar setelah komisi pembimbing dan dewan penguji merekap dan dibacakan pada saat itu juga.							15 menit	Berita acara

Pelaksanaan Kerja Praktik Akhir

1	Taruna diberikan kebebasan mencari tempat praktik akhir sesuai dengan judul yang telah disetujui oleh Pembimbing							1 minggu	
2	Panitia membuat surat permohonan praktik akhir ke tempat praktik dengan mencantumkan jumlah taruna praktik dan lama waktu praktik;							1 hari	Surat permohonan praktik
3	Setelah mendapatkan persetujuan tempat praktik maka taruna tersebut dapat mengirimkan kampus menuju tempat praktik dengan membawa Form Penilaian lapangan, dan surat pengantar.							1 hari	Form penilaian lapangan dan surat pengantar

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.08
		Tanggal :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

6. PELAKSANA KEGIATAN

- 6.1. Direktur
- 6.2. Pembantu Direktur I
- 6.3. Ketua Program Studi
- 6.4. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan (BAAK)
- 6.5. Dosen
- 6.6. Panitia
- 6.7. Taruna

7. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh:

- 7.1. Sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 7.2. Sekretaris Program Studi

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh:

- 8.1. Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 8.2. Ketua Program Studi

9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1					
2					
dst					