

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.03.10
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN RUANG KELAS OLEH DOSEN</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 5

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:**  
**PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG KELAS OLEH DOSEN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan oleh	Muhammad Ali Ulath, S.Pi, M.Si	Pudir I		
2 Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		
3 Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.03.10
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN RUANG KELAS OLEH DOSEN</b>	Tanggal : 30 Mei 2018
		Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan penggunaan ruang kelas sesuai prosedur yang ditetapkan dan bertanggung jawab terhadap ruang kelas Politeknik KP Sorong

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1 Prosedur ini mengatur peminjaman ruang kelas oleh dosen untuk proses pembelajaran.
- 2.2 Prosedur ini menerangkan persyaratan yang harus dipenuhi dosen saat meminjam meminjam ruang kelas di Politeknik KP Sorong.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.
- 3.2. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dan taruna pada jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.3. Dosen adalah pengajar baik pengajar tetap atau tidak tetap di Politeknik KP Sorong
- 3.4. BAAK adalah Bagian Administrasi dan Akademik Ketrarunaan

## 4. DASAR HUKUM

- 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;

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.03.10
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN RUANG KELAS OLEH DOSEN</b>	Tanggal : 30 Mei 2018
		Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

## 5. PERSYARATAN LAINNYA

- 5.1 Masih terdaftar aktif sebagai dosen di Politeknik KP Sorong
- 5.2 Masih aktif sebagai dosen luar di Politeknik KP Sorong
- 5.4 Dosen luar kampus



**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN  
SORONG**

Kode/No. : SOP.01.03.10

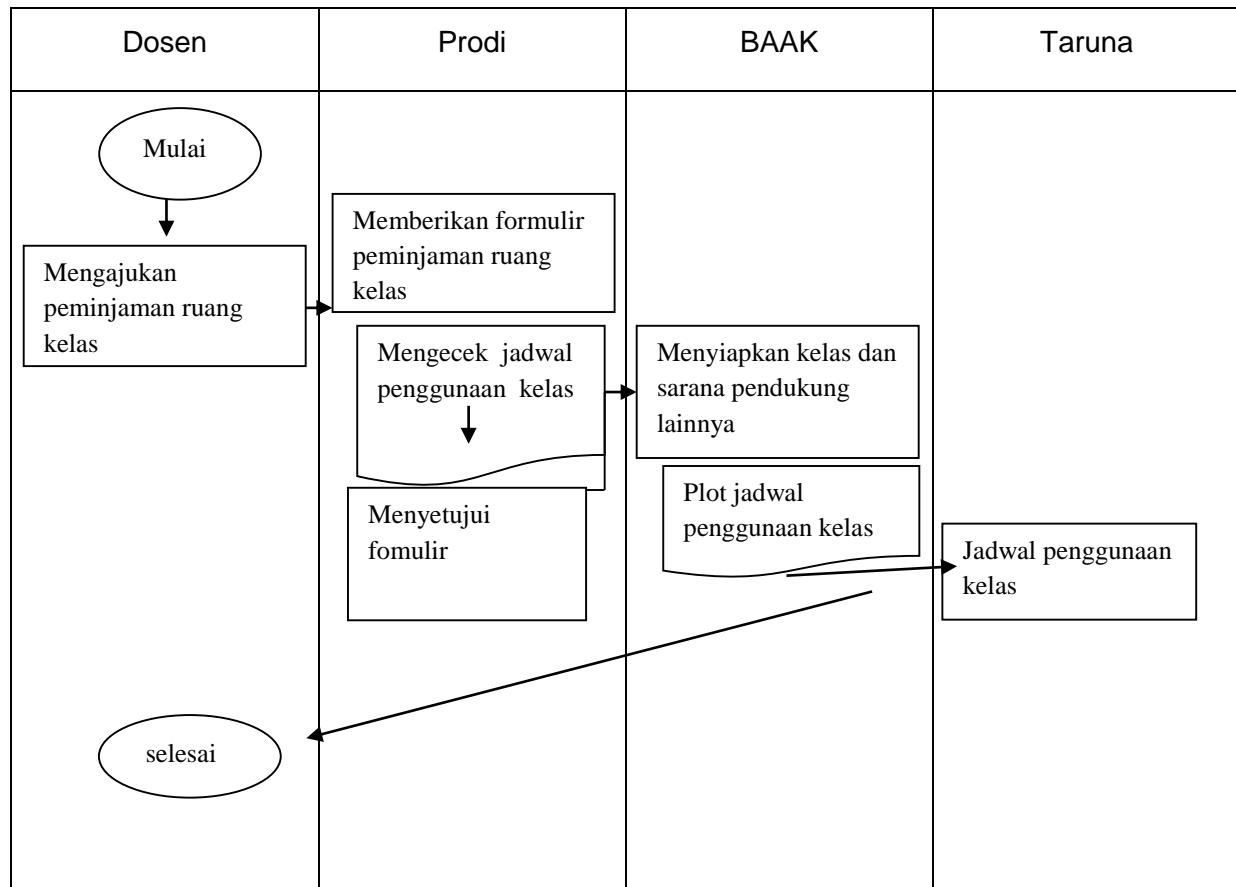
Tanggal : 30 Mei 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:  
PENGGUNAAN RUANG KELAS OLEH  
DOSEN**

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 5

## 5. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA



	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.03.10
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENGGUNAAN RUANG KELAS OLEH DOSEN</b>	Tanggal : 30 Mei 2018
		Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1 Pada Unit BAAK
- 7.2 Bagian prodi

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 8.2 Bagian Pudir 1

## 9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Pudir 1

## 10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	01				
2	02				