

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : PM-SMM-01-006
		Tanggal : 14 Mei 2018
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENETAPAN DOSEN PENGAMPU</b>	Revisi : 00	
		Halaman : 1 dari 7

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:  
PENETAPAN DOSEN PENGAMPU  
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**



URAIAN	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun oleh	Pengelola UPMI (Dr. Handayani, S.Pi., M.Si)		14 Mei 2018
Diperiksa oleh	Pudir I		
Disahkan oleh	Direktur		

Status Dokumen :

No. Distribusi :



# **POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**

Kode/No. : PM-SMM-01-006

Tanggal : 14 Mei 2018

Revisi : 00

Halaman : 2 dari 7

## SEJARAH PERUBAHAN DOKUMEN



# **POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**

Kode/No. : PM-SMM-01-006

Tanggal : 14 Mei 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:**  
**PENETAPAN DOSEN PENGAMPU**

| Revisi : 00

Halaman : 3 dari 7

## **DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN STANDARD OPERATING PROCEDURE**

 <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : PM-SMM-01-006
		Tanggal : 14 Mei 2018
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENETAPAN DOSEN PENGAMPU</b>	Revisi : 00	
		Halaman : 4 dari 7

## 1. Tujuan

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme 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 ketrampilan dan pemahaman taruna terhadap praktikum-praktikum reguler yang dilaksanakan pada setiap mata kuliah.
- 3.2. Pembimbing praktek keahlian adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Jurusan dan ditetapkan oleh ketua Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong untuk melaksanakan tugas pembimbingan praktek keahlian taruna.
- 3.3. Materi praktek keahlian adalah serangkaian praktikum 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;

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : PM-SMM-01-006
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENETAPAN DOSEN PENGAMPU</b>	Tanggal : 14 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENETAPAN DOSEN PENGAMPU</b>	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

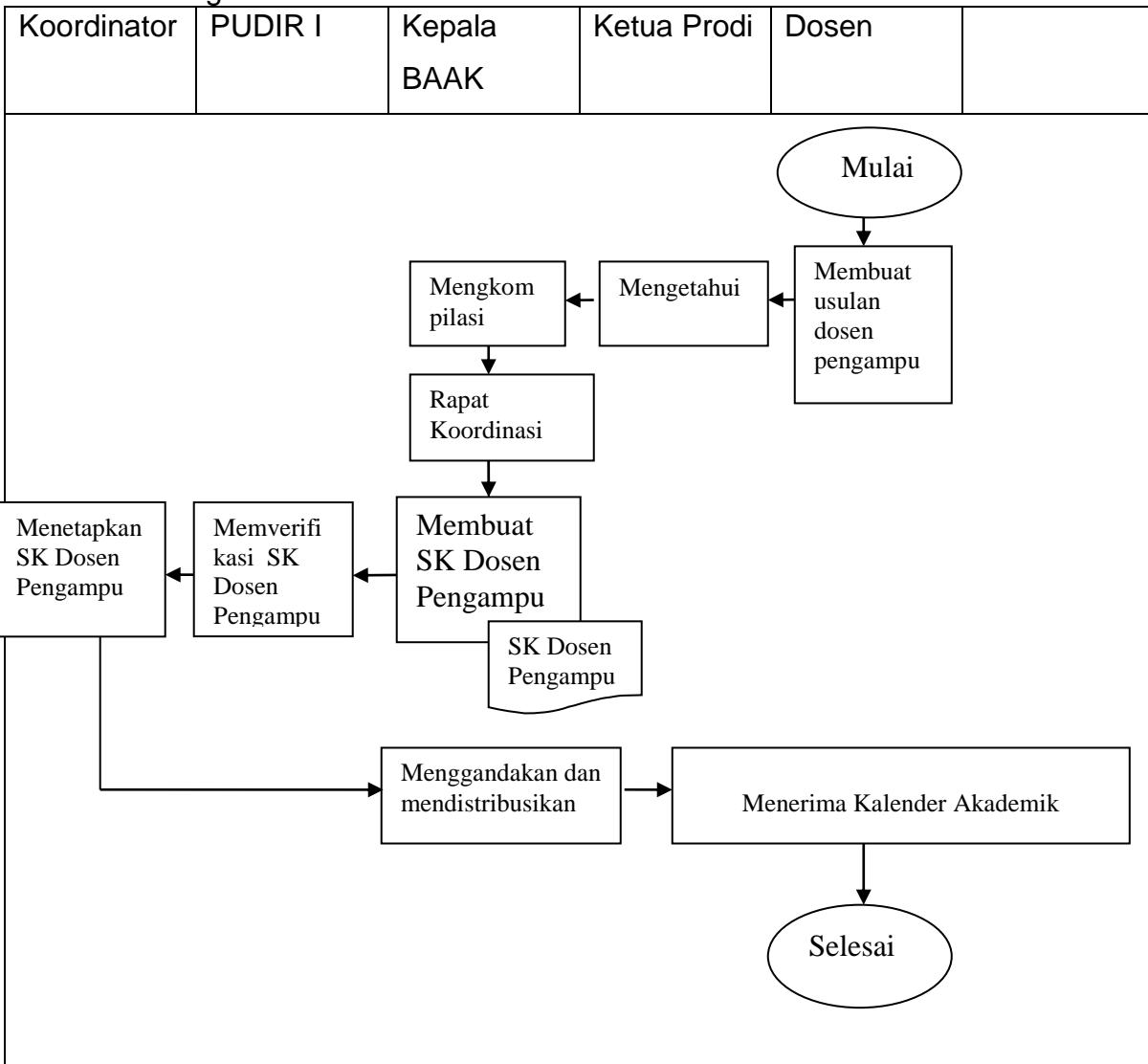
## 5. Ketentuan Umum

- 5.1. Taruna pada tingkat tiga pada suatu program studi akan mendapat bimbingan praktek keahlian
- 5.2. Persyaratan sebagai pembimbing praktek keahlian :
  - 5.2.1. Dosen tetap pada program studi yang bersangkutan
  - 5.2.2. Dosen yang memiliki keahlian dan ketrampilan sesuai materi praktek keahlian yang diberikan.
- 5.3. Pengangkatan pembimbing praktek keahlian ditetapkan dengan keputusan direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong berdasarkan usulan Ketua program studi.
- 5.4. Surat tugas pembimbing praktek keahlian yang dikeluarkan direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - 5.4.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan pembimbingan
  - 5.4.2. Daftar nama taruna bimbingan
- 5.5. 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

## 6. Prosedur

 <b>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : PM-SMM-01-006 Tanggal : 14 Mei 2018 Revisi : 00 Halaman : 6 dari 7
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENETAPAN DOSEN PENGAMPU</b>	

### 6.1 Bagan Alir Prosedur



### 6.2 Rincian Prosedur

- 6.2.1. Ketua Program Studi mengusulkan dosen pengampu.
- 6.2.2. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketrurunaan selanjutnya mengkomfiliasi usulan dari setiap program studi.
- 6.2.3. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketrurunaan mengadakan rapat koordinasi dosen pengampu.

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : PM-SMM-01-006
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENETAPAN DOSEN PENGAMPU</b>	Tanggal : 14 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENETAPAN DOSEN PENGAMPU</b>	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

- 6.2.4. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan membuat surat keputusan dosen pengampu.
- 6.2.5. PUDIR I memverifikasi SK Dosen pengampu
- 6.2.6. Ketua menetapkan dosen pengampu
- 6.2.7. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan menggandakan dan mendistribusikan SK dosen pengampu
- 6.2.8. Prodi dan dosen menerima SK dosen pengampu.

## 7. Dokumen Pendukung

- 7.1. SK dosen pengampu semester sebelumnya
- 7.2. Mata kuliah semester berjalan