
	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.07
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 6

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Jabaruddin, S.St.Pi	Kasub. BAAK	
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI	

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.07
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

3	Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		
---	----------------	----------------------------	----------	--	--

1. Tujuan


Memberikan panduan dalam proses pembelajaran di program studi yang memenuhi ketentuan yang berlaku dan standar proses pendidikan yang ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup prosedur perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi kuliah/praktikum.

3. Pengertian/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. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen dan taruna yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) baik dalam bentuk praktikum maupun responsi.
- 3.4. Jadwal terpadu Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong adalah integrasi jadwal perkuliahan dan praktikum, ujian tengah semester, ujian akhir semester diseluruh program studi.
- 3.5. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- 3.6. Dosen adalah dosen tetap atau tidak tetap yang berdasarkan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat untuk menjalankan tugas pokok pendidikan/pengajaran
- 3.7. Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan latar belakang pendidikan terakhir dan keahliannya ditugaskan untuk mengampu suatu mata kuliah.

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.07
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6


- 3.8. Teknisi/pranata adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dalam kegiatan praktikum.
- 3.9. Taruna adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Diploma-III Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.
- 3.10. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan.
- 3.11. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.12. BAAK adalah Bagian Administrasi dan Akademik Ketarunaan

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. Kuliah dan praktikum dilaksanakan 14 (empat belas) kali pertemuan tatap muka per semester dan dua kali ujian (UTS dan UAS).
- 5.2. Jumlah maksimal dosen pengajar per kelas pada suatu mata kuliah adalah 2 (dua) orang dan salah seorang diantaranya bertindak sebagai koordinator mata kuliah. Jumlah dosen pengajar dalam mata kuliah dapat lebih dari 2 (dua) bila diperlukan atas pertimbangan kebutuhan keahlian dosen pengajar dalam mata kuliah dan kaderisasi dosen muda.
- 5.3. Jumlah maksimum dosen per kelas praktikum adalah 2 (dua) orang dan salah seorang diantaranya bertindak sebagai koordinator praktikum. Tim dosen praktikum dapat dibantu oleh teknisi.
- 5.4. Kuliah/praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan BAAK.


	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.07
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

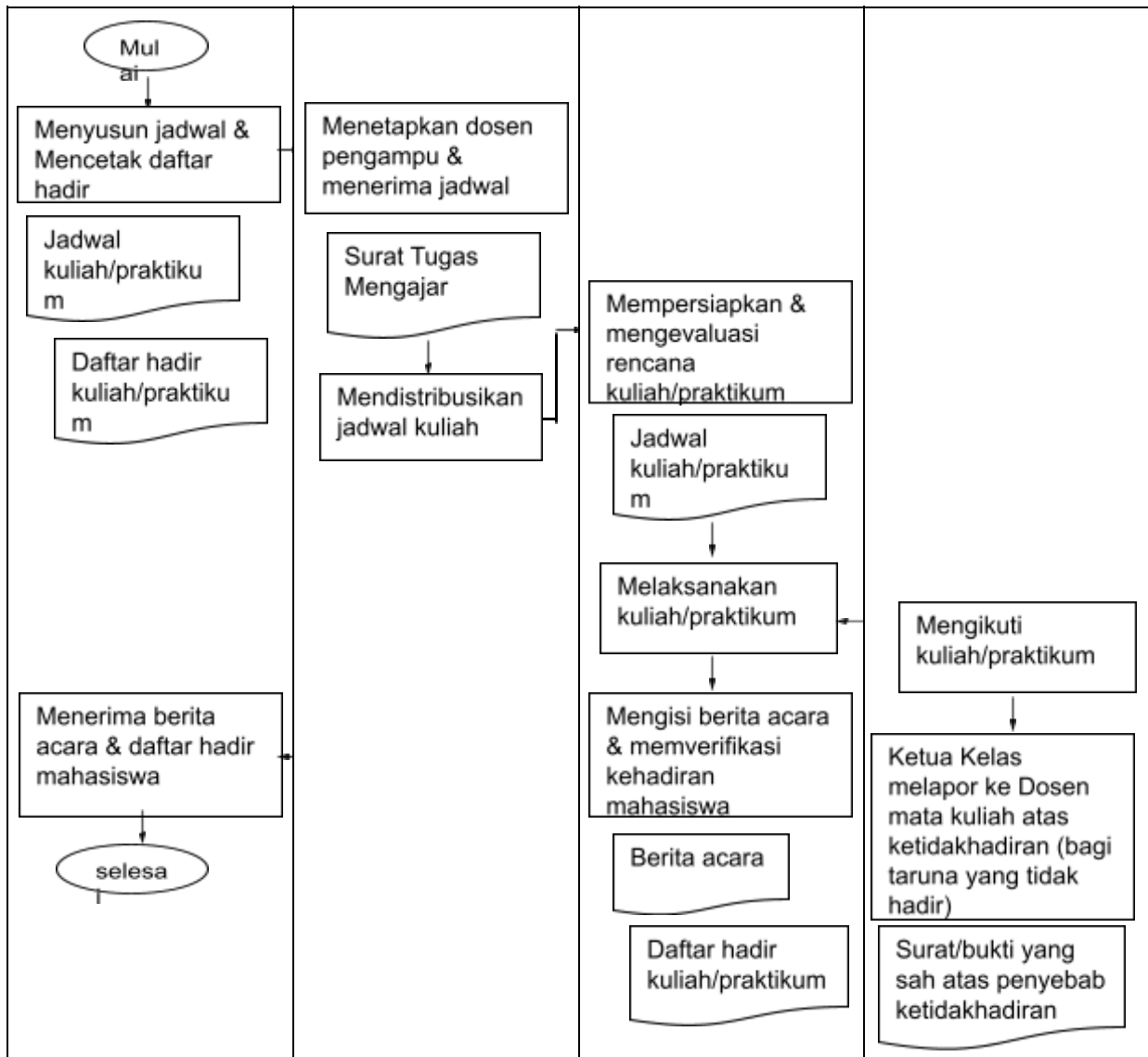
- 5.5. Dosen mata kuliah/praktikum ditetapkan setiap awal semester dengan surat tugas mengajar dari Koordinator Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 5.6. Kehadiran mahasiswa harus memenuhi minimal 90% untuk kuliah, dan 100% untuk praktikum. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah harus disertai dengan surat izin keterangan yang dikeluarkan oleh jurusan/program studi.

6. Prosedur

6.1. Bagan Alir Prosedur


Program Studi	BAAK	Dosen	Taruna
---------------	------	-------	--------

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.07
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6



6.2. Rincian Prosedur

- 6.2.1. BAAK menyusun jadwal kuliah/ praktikum dengan mempertimbangkan masukan dari Program studi, mencetak daftar hadir kuliah/praktikum serta menyerahkan ke program studi paling lambat satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.07
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

- 6.2.2. Ketua program studi menetapkan dosen pengajar per semester dengan mempertimbangkan keahlian ilmu masing masing dosen dan distribusi beban mengajar dosen.
- 6.2.3. Program studi mendistribusikan jadwal kuliah kepada masing masing dosen paling lambat dua minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.2.4. Dosen dan taruna melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus mata kuliah.
- 6.2.5. Taruna yang berhalangan hadir dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat bukti kepada dosen mata kuliah selambat lambatnya satu minggu pada perkuliahan berikutnya
- 6.2.6. Dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliah/praktikum dan memverifikasi daftar hadir taruna .
- 6.2.7. BAAK menerima berita acara dan daftar hadir taruna selama perkuliahan berlangsung

7. Dokumen Pendukung

- 7.1. Format jadwal kuliah/praktikum
- 7.2. Format daftar hadir kuliah/praktikum
- 7.3. Format berita acara perkuliahan/praktikum
- 7.4. Format satuan acara perkuliahan (SAP)