

Standard Operating Procedure

Penyelenggaraan Kuliah Tamu

A. Tujuan

SOP Penyelenggaraan Kuliah Tamu Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong ini dibuat untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan kuliah tamu dan memberikan kemudahan pada taruna, dosen, dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan kuliah tamu.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Unit yang terkait dalam SOP penyelenggaraan Kuliah Tamu Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong adalah :

1. Taruna
2. Dosen
3. Ketua P3M
4. Dosen Tamu
5. Bagian TU

C. Standar Mutu yang Terkait

SOP Penyelenggaraan Kuliah Tamu merupakan salah satu pembelajaran yang dapat berupa interaksi antara Dosen, Taruna, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, misal praktisi.s

D. Istilah dan Definisi

1. Taruna adalah taruna pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong yang tercatat aktif pada semester tersebut
2. Dosen adalah dosen aktif Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
3. Ketua P3M adalah dosen yang menurut SK Direktur bertugas sebagai ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
4. Dosen tamu adalah dosen/praktisi yang berasal dari lingkungan Perguruan Tinggi atau dari luar perguruan tinggi dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka membagi ilmu kepada taruna, dosen, dan tenaga kependidikan.

E. Urutan Prosedur

1. Seorang atau Tim Dosen Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong dapat melakukan interaksi dengan seseorang (dosen/praktisi) secara informal terkait tawaran menjadi pembicara pada kuliah tamu dengan topik tertentu yang menunjang akademik atau *soft skill* dosen dan atau taruna.
2. Seorang atau tim Dosen yang telah berkomunikasi dengan calon pembicara kuliah tamu berkoordinasi dengan Ketua Program Studi untuk pelaksanaan kuliah tamu.
3. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong membentuk panitia kuliah tamu yang nantinya menyiapkan pelaksanaan kuliah tamu.
4. Panitia kuliah tamu membuat proposal penyelenggaraan kuliah tamu dan merancang anggaran pelaksanaan sesuai dengan pagu dana Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong yang ditetapkan dan diajukan kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.
5. Proposal yang telah disetujui oleh Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong diproses lebih lanjut oleh Bagian Keuangan Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.

6. Pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan dalam proposal pengajuan, kuliah tamu diselenggarakan dengan peserta yang dapat terdiri atas dosen, taruna, bagian TU, atau pihak lain yang diundang.
7. Panitia kuliah tamu membuat berita acara kuliah tamu yang ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Pembicara.

F. Bagan Alir

