

**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**  
**NOMOR: 52/BRSDM-POLTEK.BTG/TU.210/VI/2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK AKHIR DALAM**  
**JARINGAN (DARING) POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG TAHUN**  
**AKADEMIK 2019/2020**

**DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

Menimbang : a. bahwa dalam pencegahan meluasnya wabah virus corona, dihimbau untuk melakukan *Social Distancing* proses Pendidikan;

a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, dan untuk mewujudkan terlaksananya seminar Kerja Praktik Akhir (KPA) secara efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Seminar Hasil Kerja Praktik Akhir (KPA), yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;

4. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36962/MPK.A/HK/2020 tentang Pembelajaran Secara Daring dan Bekerja dari Rumah Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran Covid-19;

5. Surat Edaran Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan Nomor 836/BRSDM/VI/2020 tentang Protokol Kerja Tatanan Kerja Baru di Lingkungan Internal Badan Riset Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL KERJA PRAKTIK AKHIR DALAM JARINGAN (DARING) POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

KESATU : Pedoman penyelenggaraan seminar hasil kerja praktik akhir dalam jaringan (daring) Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Akademik 2019/2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Pedoman penyelenggaraan ini digunakan sebagai acuan bagi dosen pembimbing, taruna, dan panitia untuk kelancaran seminar hasil Kerja Praktek Akhir Tahun Akademik 2019/2020;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan dan akan dilakukan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 19 Juni 2020

Direktur,

**Dr. Adi Suseno, M. Si**

**NIP. 19590504 198503 1 003**



Lampiran 1. : Keputusan Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung  
Nomor : 52/BRSDM-POLTEK.BTG/TU.210/VI/2020  
Tanggal : 19 Juni 2020  
Tentang : Perdoman penyelenggaraan Seminar Hasil Kerja Praktek Akhir dalam jaringan (daring)  
Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Tahun Akademik 2019/2020

#### **I. Penjelasan Umum**

1. Panduan Pelaksanaan ini disusun dan memuat tata kelola aktivitas akademik yang dilaksanakan secara daring untuk menyesuaikan dengan kondisi Pandemi Covid-19.
2. Panduan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Direktur dan akan ditinjau kembali implementasinya sesuai dengan perkembangan Pandemi Covid-19.
3. Panduan Pelaksanaan seminar hasil KPA berlaku bagi dosen, tenaga kependidikan dan taruna/i Politeknik KP Bitung.

#### **II. Waktu dan Lokasi Seminar**

1. Waktu pelaksanaan seminar hasil KPA adalah 1 – 7 Juli 2020
2. Lokasi seminar:
  - a. Peserta: dilakukan di rumah masing-masing atau lokasi lain yang mendukung jaringan internet. Taruna wajib mempersiapkan laptop/PC.
  - b. Dosen: dilakukan di ruangan seminar/ruang kelas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan atau ruang alternatif lainnya di Politeknik KP Bitung yang mendukung jaringan internet.
3. Selama pelaksanaan seminar hasil KPA, seluruh dosen berstatus *Work From Office* (WFO)
4. Apabila terjadi gangguan/jaringan bermasalah atau terjadi pemadaman listrik sehingga dihimbau taruna/i menyiapkan rekaman video presentasi masing-masing dan atau melakukan *reschedule* seminar.

#### **III. Peserta Seminar Hasil KPA**

Peserta seminar Hasil KPA, terdiri dari:

1. Dosen Pembimbing Utama
2. Dosen Pembimbing Pendamping
3. Dosen sebagai Moderator (host)
4. Peserta seminar yang terdiri dari taruna dan taruni tingkat III
5. Audience terdiri dari taruna/i tingkat I dan II prodi TPI, MP dan TPPP dalam kelompok yang beranggotakan 10 orang untuk setiap kelompok.

#### **IV. Panitia**

1. Menyiapkan jadwal seminar hasil serta menginformasikannya ke peserta seminar dan dosen pembimbing melalui aplikasi WhatsApp (WA) group.
2. Mengumpulkan dokumentasi segala kegiatan yang terkait dengan seminar hasil KPA.
3. Menyiapkan kelompok taruna/i tingkat I dan II yang terdiri dari 10 orang. Masing-masing kelompok akan dijadwalkan sebagai *audience* seminar hasil KPA. *Audience* wajib menyampaikan pertanyaan dan/atau saran.
4. Panitia membuat jadwal piket selama pelaksanaan seminar hasil KPA untuk kelancaran kegiatan

#### **V. Dosen Pembimbing**

Selama pelaksanaan seminar hasil KPA, dosen pembimbing berperan sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing memberikan bimbingan kepada taruna peserta KPA selama proses penyusunan laporan hasil KPA sehingga dapat mengikuti seminar hasil KPA.



2. Mendampingi taruna/i yang dibimbing dalam melaksanakan seminar hasil KPA.
3. Sebelum pelaksanaan seminar hasil KPA, dosen pembimbing akan menerima undangan yang telah ditandatangani oleh Pembantu Direktur Bidang Akademik dilengkapi dengan *link zoom* dan laporan KPA yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing.
4. Setelah pelaksanaan seminar hasil KPA, dosen pembimbing melayani perbaikan draft laporan KPA untuk persiapan ujian akhir program.

## VI. Moderator

Selama pelaksanaan seminar hasil KPA, moderator berperan sebagai berikut:

1. Moderator adalah dosen program studi di luar dosen pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
2. Sebelum pelaksanaan seminar hasil KPA, moderator menyiapkan berkas berita acara, lembar nilai, daftar hadir dan moderator memeriksa kelengkapan peserta seminar (ringkasan dan file presentasi dalam bentuk ppt).
3. Selama pelaksanaan seminar hasil, moderator juga bertugas sebagai host, membuka acara seminar, memperkenalkan peserta seminar hasil KPA, dosen pembimbing, menyampaikan tata tertib ke peserta seminar dan *audience*, mengatur jalannya seminar, memastikan tidak ada kegaduhan selama berjalannya seminar, mengkoordinir daftar hadir, membuka sesi tanya jawab, melakukan rekapitulasi nilai, membacakan berita acara, dan menutup seminar hasil.
4. Mengizinkan *audience* (*admit audience*) untuk bergabung dalam seminar (maksimal 15 menit sebelum acara seminar dimulai) dan memperingatkan waktu seminar.
5. Peserta seminar dan *audience* hadir 15 menit sebelum pelaksanaan seminar (Informasi tersebut dicantumkan di dalam undangan)
6. Apabila moderator dan pembimbing berdekatan dapat mematikan mikrofon dan kamera sehingga proses rekapitulasi nilai tidak terdengar ke peserta seminar.
7. Menyerahkan berita acara, rekap daftar hadir, dan dokumentasi seminar (minimal 6 *screenshot*) ke panitia yang bertugas.

## VII. Taruna Peserta Seminar Hasil KPA

### A. Sebelum Pelaksanaan Seminar

1. Taruna/i telah memperoleh persetujuan/ACC laporan KPA dari dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping yang dibuktikan dengan lembar persetujuan.
2. Taruna/i telah memperoleh jadwal seminar hasil KPA dari panitia dan selanjutnya kemudian menyiapkan berkas persyaratan seminar antara lain lembar konsultasi bimbingan minimal 4x konsultasi dan/atau sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, ringkasan, powerpoint presentasi serta mengurus dokumen pendukung dari BAAK yaitu surat undangan.
3. Taruna/i mengirimkan surat undangan dan draft laporan KPA kepada dosen pembimbing utama dan pendamping serta moderator melalui surat elektronik (e-mail), WhatsApp (WA) atau media elektronik lainnya paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan seminar hasil KPA.
4. Taruna/i peserta seminar hasil KPA dapat menyampaikan jadwal seminar hasil KPA kepada rekan-rekan tingkat III melalui *link zoom* untuk hadir sebagai peserta seminar.



5. Taruna/i menyiapkan semua bahan presentasi dan perangkat pendukung lainnya lain serta siap untuk melaksanakan seminar hasil KPA.

#### **B. Pada Saat Pelaksanaan Seminar Hasil KPA**

1. Taruna/i wajib menggunakan pakaian dinas dalam pelaksanaan seminar hasil.
2. Taruna/i dan dosen pembimbing melaksanakan seminar hasil secara daring melalui aplikasi zoom pada hari dan jam yang telah ditetapkan, serta wajib membuka/menghidupkan kamera video.
3. Taruna/i harap bergabung di dalam forum seminar 5 – 10 menit ke dalam link zoom yang telah disediakan.
4. Durasi pelaksanaan seminar hasil maksimal 60 menit dengan pembagian sebagai berikut :
  - 5 menit pembukaan oleh moderator
  - 15 menit presentasi oleh taruna
  - 10 menit sesi tanya jawab dengan peserta seminar/audience
  - 20 menit ulasan dari dosen pembimbing
  - 10 menit rekapitulasi nilai dan pembacaan berita acara.
5. Taruna/i dapat meminta bantuan kepada taruna/i lainnya untuk melakukan dokumentasi dengan cara menscreenshot selama pelaksanaan seminar. Bukti dokumentasi pelaksanaan seminar hasil KPA dapat digunakan sebagai salah satu bukti laporan pemakaian bantuan kuota internet kepada taruna/i.
6. Taruna/i peserta lainnya wajib membuka/menghidupkan kamera video dan mengisi absensi pada link google form yang telah disediakan oleh panitia serta wajib melakukan dokumentasi sebagai bukti kehadiran dan menyiapkan notulen singkat sebagai laporan.
7. Pada saat sesi tanya jawab, peserta bertanya dengan mengklik simbol “*raise hand*” dan moderator memfasilitasi peserta yang bertanya, atau menuliskannya pada kolom “*Chat*” dan moderator membacakannya.

#### **C. Setelah Pelaksanaan Seminar Hasil KPA**

Taruna/i melakukan perbaikan draft laporan KPA sesuai masukan dalam seminar hasil dan mengirimkannya ke dosen pembimbing melalui media elektronik (E-mail, WA atau lainnya) paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan seminar hasil KPA.



Direktur,

**Ir. Adi Suseno, M. Si**  
NIP. 19590504 198503 1 003