



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG

JALAN TANDURUSA KOTAK POS 12/BTG KOTA BITUNG – SULAWESI UTARA
95526 TELEPON (0438) 36434, 36436 FAKSIMILE (0438) 21436
EMAIL politeknikp_bitung@yahoo.com LAMAN poltekkp-bitung.ac.id

SURAT TUGAS

NOMOR B.866/POLTEK.BTG/RSDM.430/VII/2024

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Praktek Kerja Lapang (PKL) I dan II Program Studi Teknologi Penangkapan Ikan (TPI) Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025, dipandang perlu menunjuk Panitia, dan Pembimbing PKL, untuk melaksanakan kegiatan dimaksud dengan Surat Tugas Direktur;
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam surat tugas ini dianggap mampu untuk mengemban tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- Dasar** : a. Kalender Pendidikan Tahun Akademik 2024/2025.
b. DIPA Politeknik KP Bitung Tahun Anggaran 2024.

Memberi Tugas

- Kepada** : Daftar nama terlampir.
- Untuk** : Melaksanakan tugas kepanitiaan Praktik Kerja Lapang (PKL) bagi taruna PS. TPI Tingkat III dengan skema PKL dunia usaha dan Industri (DU/DI) , sesuai dengan tanggung jawab masing-masing sebagaimana terlampir.
- Waktu Pelaksanaan** : 22 Juli s/d 13 Desember 2024.
- Tempat Pelaksanaan** : 1. PKL I di Kapal Penangkap Ikan Perairan Pantai
2. PKL II di Kapal Penangkap Ikan panjang 12-24 meter
- Biaya** : DIPA Politeknik KP Bitung TA. 2024
- Demikian surat tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan selambat-lambatnya tiga hari setelah selesai tugas.

Bitung, 17 Juli 2024
Plh. Direktur Politeknik KP Bitung,

Terima kasih untuk tidak memberikan sesuatu atau janji yang dapat mengakibatkan KKN, gratifikasi dan benturan kepentingan.



Ditandatangani
Secara Elektronik

Rudi Saranga

Lampiran 1.

Nomor : B.846/POLTEK.BTG/RSDM.430/VII/2024

Tanggal : 17 Juli 2024

**Panitia Penyelenggara PKL I dan II Program Studi TPI
Pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung Semester Gasal T.A 2024/2025**

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Penanggung Jawab | : | IGP Gede Rumayasa Yudana, M.P. |
| 2. Pengarah | : | 1. Dr. Barokah
2. Dr. Rudi Saranga
3. Saeful Akhmad Tauladani, M.Si. |
| 3. Ketua | : | Ir. Jul Manohas, M. Si. |
| 4. Sekretaris | : | Franky A.Darondo,S.Pi., M.Tr.Pi. |
| 5. Seksi Kepesertaan dan
Penempatan Lokasi | : | 1. Heru Santoso,S.Pi.,M.Si.*
2. Karyanto, S.Pi.,M.Si.
3. Peggy Pontoh. S.ST.Pi.,M.Si.
4. Ir.Lustje L.Debora Antou, M. Si. |
| 6. Seksi Seminar dan Pelaporan | : | 1. Dr. Ir. Samuel Hamel, M. Si.*
2. Ir. Jenny I. Manengkey, M.Si.
3. Silvester Simau, A.Pi., S.Pi., M.Si.
4. Elsari Tanjung Putri, S.Pi., M.Eng.
5. Lidya Katili, S.IK., M.Si.
6. Yuli Purwanto, S.St.Pi., M.Si. |
| 7. Administrasi dan Pengelolaan
Sumber Daya | : | 1. Novie Wijaya, M. ST. Pi.*
2. Yunita Undap, S.S.
3. Olvi Wowiling, S. E.
4. Raha Agung Irawan |

Plh. Direktur Politeknik KP Bitung,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Rudi Saranga

Lampiran 2.

Nomor : B.846/POLTEK.BTG/RSDM.430/VII/2024

Tanggal : 17 Juli 2024

**Daftar Nama Dosen Pembimbing dan Taruna Peserta PKL I dan II
Program Studi TPI Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung
Semester Gasal Tahun Akademik 2024/2025**

No.	Dosen Pembimbing	Nama Taruna	Prodi	NIT	Skema PKL I & PKL II
1	1. Dr. Ir. Samuel Hamel, M.Si 2. Frangky Darondo, S.Pi, M.Tr.Pi	1. LA ODE HIKMAL A. HARDANA	TPI	22.1.01.031	Du/Di
		2.M. RIZKI ABUBAKAR	TPI	22.1.01.032	Du/Di
		3.M.APRI T.S	TPI	22.1.01.033	Du/Di
		4.MARSHEL KRISTIAN WUISAN	TPI	22.1.01.035	Du/Di
		5.MOHAMMAD G A. RAMADHAN	TPI	22.1.01.037	Du/Di
		6.MUAMMAR ALFARIDZY KANSIL	TPI	22.1.01.038	Du/Di
		7.RISWAN	TPI	22.1.01.052	Du/Di
2	1. Ir. Jenny Manengkey, M.Si 2. Karyanto, S.Pi, M.Si	1. MUH RAFLY PAPUTUNGAN	TPI	22.1.01.039	Du/Di
		2.MUHAMAD AKMIL MALURUNG	TPI	22.1.01.041	Du/Di
		3.MUHAMMAD A. RUSMANTO	TPI	22.1.01.042	Du/Di
		4.MUHAMMAD RIFKY	TPI	22.1.01.043	Du/Di
		5.PIUS LOUD A. BATMOMOLIN	TPI	22.1.01.044	Du/Di
		6.RAFAEL DOLONGSEDA	TPI	22.1.01.045	Du/Di
		7. IBRAHIM RAHMANI	TPI	22.1.01.023	Du/Di
3	1. Silvester Simau, A.Pi, S.Pi, M.Si 2. Peggy Pontoh, S.ST.Pi, M.Si	1. RANDI GONDANG	TPI	22.1.01.046	Du/Di
		2.REIDY RIO BUKANAUNG	TPI	22.1.01.047	Du/Di
		3.RIFALDI TAHULENDING	TPI	22.1.01.048	Du/Di
		4.RIFKY WINANDI	TPI	22.1.01.049	Du/Di
		5.RIKI RIFANDI PIARAME	TPI	22.1.01.050	Du/Di
		6.RISAN SEHEBELI	TPI	22.1.01.051	Du/Di
4	1. Dr. Rudi Saranga, S.Pi, M.Si. 2. Lusje D. Antou, M.Si	1.SARFUDIN USIA	TPI	22.1.01.053	Du/Di
		2.SHAROON REVAYEN GERUNG	TPI	22.1.01.055	Du/Di
		3.SYADIKIN WAHYUDI SOUMENA	TPI	22.1.01.057	Du/Di
		4.YEHEZKIEL CALVIN KOPALIT	TPI	22.1.01.058	Du/Di
		5.ZULFIKAR SANANG	TPI	22.1.01.059	Du/Di
		6.ABDUL. ZIKRA	TPI	22.1.01.001	Du/Di
		7. FAIZAL JUNIAR LUPOYO	TPI	22.1.01.022	Du/Di
5	1. Ir. Jul Manohas, M.Si 2. Elsari Tanjung Putri, M.Eng	1. ABIDIN OTOLUWA	TPI	22.1.01.002	Du/Di
		2.AHMAD HANIF MAKARIM	TPI	22.1.01.003	Du/Di
		3.AKBAR DJ. KASIM	TPI	22.1.01.004	Du/Di
		4.ALWIN PINAPAS	TPI	22.1.01.006	Du/Di
		5.ANANG ARDIANSYAH	TPI	22.1.01.007	Du/Di
		6.ANDI M. HIDAYATULLAH	TPI	22.1.01.008	Du/Di
		7.EUGENIO SAMUEL MAIT	TPI	22.1.01.019	Du/Di
6	1. Saeful A. Tauladani , S.ST.Pi.,M.Si 2. Yuly Purwanto, S.ST.Pi.,M.Si	1. ARYA SAPUTRA PAPUTUNGAN	TPI	22.1.01.009	Du/Di
		2.BRIDLY BRAYENLY BAWILING	TPI	22.1.01.012	Du/Di
		3.DARREN AURICK S NATARANG	TPI	22.1.01.014	Du/Di
		4.DEBI SAPUTRA	TPI	22.1.01.015	Du/Di
		5.ALDO ALFA LOWONGAN	TPI	22.1.01.005	Du/Di
		6.DWI SANDI M TAHER	TPI	22.1.01.016	Du/Di

7	1. Heru Santoso, S.Pi., M.Si 2. Lidya Katili, S.IK, M.Si	1.JOSUA APRIANO PIRIS	TPI	22.1.01.027	Du/Di
		2.KEVIN KASIM	TPI	22.1.01.028	Du/Di
		3.KEVINDA M. TALIAWO	TPI	22.1.01.029	Du/Di
		4. DYLAN PATRICK WAROUW	TPI	22.1.01.017	Du/Di
		5.ERWIN	TPI	22.1.01.018	Du/Di
		6. ANDRE L. WAWORUNTU	TPI	21.1.01.006	Du/Di
		7.EZRA T SUDARSONO GULO	TPI	22.1.01.020	Du/Di

Plh. Direktur Politeknik KP Bitung,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Rudi Saranga

Lampiran 3.

Nomor : B.846/POLTEK.BTG/RSDM.430/VII/2024

Tanggal : 17 Juli 2024

Uraian Tugas Panitia dan Dosen Pembimbing

1. Ketua :
 1. Menyusun dan menetapkan rencana kerja kepanitiaan.
 2. Mengadakan rapat koordinasi dan memimpin rapat kepanitiaan.
 3. Mengawasi kinerja seluruh seksi dan memastikan mereka bekerja sesuai dengan rencana.
 4. Menyampaikan laporan kepada pimpinan institusi tentang progres dan hasil pelaksanaan PKL.
 5. Melakukan evaluasi akhir kegiatan PKL dan memberikan masukan untuk perbaikan di masa mendatang.
2. Sekretaris :
 1. Menyusun dan mengelola seluruh dokumen kepanitiaan PKL, termasuk surat tugas, surat pengantar, dan draft MoU jika dibutuhkan.
 2. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kepanitiaan.
 3. Mengatur jadwal rapat kepanitiaan dan mendistribusikan notulen rapat.
 4. Membantu ketua dalam koordinasi antar seksi.
 5. Mengelola komunikasi resmi antara kepanitiaan dan taruna peserta PKL.
 6. Menyusun laporan berkala mengenai kemajuan pelaksanaan PKL dan menyampaikannya kepada ketua.
3. Koordinator seksi : Mengkoordinir anggota tim sehubungan dengan kegiatan PKL yang akan dilaksanakan sesuai dengan bidang masing- masing.
4. Seksi Kepesertaan dan Penempatan Lokasi :
 1. Menyiapkan taruna peserta PKL.
 2. Mengatur dan memastikan penempatan lokasi PKL bagi setiap peserta.
 3. Berkoordinasi dengan mitra Du/Di dan wirausaha terkait penempatan taruna.
5. Seksi Seminar dan Pelaporan :
 1. Mengkoordinir seminar proposal dan laporan hasil PKL, termasuk menyusun jadwal seminar dan menyiapkan form penilaian.
 2. Mengelola kegiatan seminar proposal dan presentasi laporan akhir PKL taruna.
 3. Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan akhir PKL dari seluruh peserta.
6. Seksi Administrasi dan Pengelolaan Sumber Daya :
 1. Mengelola keuangan dan pembayaran yang terkait dengan kegiatan PKL.
 2. Membuat laporan keuangan dan mengkoordinasikan dengan sekretaris untuk pengarsipan.
7. Dosen Pembimbing :
 1. Memberikan pembekalan kepada taruna terkait tujuan, manfaat, dan pelaksanaan PKL.
 2. Membantu taruna dalam menyusun rencana kerja dan target selama PKL.
 3. Melakukan bimbingan secara berkala kepada taruna selama PKL, baik melalui pertemuan langsung maupun komunikasi jarak jauh.

4. Memantau kemajuan dan perkembangan taruna selama PKL melalui laporan mingguan atau bulanan dalam *logbook*.
5. Menilai laporan PKL yang disusun oleh taruna berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
6. Memberikan masukan dan saran perbaikan terhadap laporan PKL taruna.
7. Mengisi dan menyerahkan lembar penilaian PKL kepada sekretaris kepanitiaan PKL.
8. Menghadiri seminar presentasi proposal dan laporan akhir PKL yang disampaikan oleh taruna.

Plh. Direktur Politeknik KP Bitung,



**Ditandatangani
Secara Elektronik**

Rudi Sarang