

# **BUKU SAKU TARUNA / I**

## **POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

TELP. (0438) 36434 ; 36436

FAX. (0438) 21436

# CATATAN PRIBADI

NAMA : .....

NIT : .....

PROG.STUDI : .....

ANGKATAN KE : .....

TEMPAT LAHIR : .....

TANGGAL LAHIR : .....

ORG.TUA/WALI : .....

ALAMAT : .....

ORANGTUA/WALI : .....

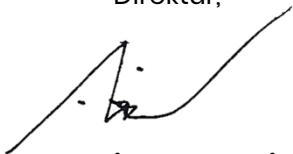
GOLDARAH : .....

TELP. RUMAH : .....

Foto  
Ukuran  
2x3

*“Buku ini diserahkan kepada  
Taruna / Taruni untuk dapat  
dipergunakan sebagaimana  
mestinya”*

Bitung,      Oktober 2020  
Direktur,

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of connected loops and strokes, positioned above the printed name.

**Ir. Adi Suseno, M.Si.**

NIP. 19590504 198503 1 003

# DAFTAR ISI

Catatan Pribadi .....

Peringatan .....

Yang Berhak Mengisi .....

Janji Setia Sapta Bhakti .....

Tata Krama Taruna Politeknik .....

Motto .....

Pedoman Penilaian Kedisiplinan Taruna .....

Prestasi .....

Pelanggaran .....

Catatan .....

*Alamat Pemilik :*

**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**  
**Jl. Tandurusa PO BOX 12 BTG Aertembaga, Kota**  
**Bitung, Sulawesi Utara**  
**TELP. (0438) 36434 ; 36436**  
**FAX. (0438) 21436**

# PERINGATAN

1. Buku Saku Taruna/i POLITEKNIK KP BITUNG ini harus selalu dibawa dalam saku baju sebelah kiri kecuali pada saat – saat tertentu atas perintah tidak boleh dibawa.
2. Sewaktu – waktu bila diminta oleh atasan yang berhak mengetahui atau mengisi Buku Saku, Taruna/i harus dapat memberikannya.
3. Taruna/i yang tidak membawa Buku Saku, telah melanggar BUKU DUA BAB III Pasal 4 Poin 13 Pedoman Pembinaan Kampus POLITEKNIK KP BITUNG;
4. Selambat-lambatnya 1x24 jam setelah buku saku ini diisi oleh atasan yang berhak, baik prestasi ataupun pelanggaran, yang bersangkutan harus melapor kepada Kasub Fismendis Unit Asrama;
5. Dilarang merobek/mencoret-coret Buku Saku Taruna/i;
6. Dilarang sengaja atau tidak sengaja menghilangkan Buku Saku;
7. Dilarang sengaja atau tidak sengaja menggunakan Buku Saku orang lain;
8. Buku Saku ini wajib dijaga agar jangan rusak atau hilang.

## **YANG BERHAK MENGISI BUKU SAKU TARUNA**

1. Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung
2. Pembantu Direktur I, II dan III
3. **Ketua dan Sekretaris Program Studi**
4. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
5. Kepala Unit Asrama dan Jajarannya
6. Kepala Pusat Pembinaan Karakter dan jajarannya
7. Dosen dan Tenaga Penunjang Akademik
8. Segenap karyawan dan karyawan POLITEKNIK KP BITUNG

# **JANJI SETIA SAPTA BHAKTI TARUNA/I POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN BITUNG**

Kami Taruna/i, berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945, dengan semangat Bahari, dalam rangka pembangunan nasional berjanji :

1. Setia kepada Pemerintah Republik Indonesia dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia kepada peraturan tata tertib serta menjunjung tinggi nama baik Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung.
3. Setia belajar dan berlatih sekuat tenaga untuk menjadi kader pembangunan perikanan yang cakap dan tangguh serta berjiwa wirausaha.

4. Setia mengamalkan ilmu dan kecakapan untuk menggali dan menjaga kelestarian sumber daya hayati perikanan.
5. Setia melaksanakan program Pemerintah, dalam Pemantapan Wawasan Nusantara.
6. Setia berbhakti kepada Nusa dan Bangsa, untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.
7. Setia menjaga nama baik Almamater, baik di dalam maupun di luar kampus.



# **TATA KRAMA**

## **TARUNA/I POLITEKNIK KELAUTAN**

### **DAN PERIKANAN BITUNG**

#### **A. Berdiri, Berjalan dan Duduk**

1. Berdiri harus di tempat yang pantas sesuai dengan kehormatan Taruna/i;
2. Berdiri dan berjalan harus tegak, pinggang lurus dan pandangan lurus ke depan;
3. Melangkah harus dengan wajar dan lengan harus diayunkan secukupnya;
4. Apabila berjalan lebih dari satu orang, sesuaikan langkah dan temponya;
5. Pada saat jalan jangan terlalu banyak berbicara satu sama lain;
6. Duduklah di tempat yang pantas dengan badan tegak;
7. Pada waktu berjalan menaiki tangga, Taruna/i mendahulukan wanita / orang yang lebih tua. Pada waktu berjalan

menuruni tangga, Taruna/i mendahului wanita / orang yang lebih tua.

## **B. Pemeliharaan Kebersihan Badan**

Kebersihan badan dan kerapihan pakaian harus dijaga sesuai dengan martabat Taruna.

## **C. Berbicara**

1. Gunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.
2. Selama berbicara, perhatikan orang yang diajak berbicara dan ikuti segala pembicaraan serta jawablah pertanyaan – pertanyaan dengan sopan;
3. Berikan kesempatan berbicara kepada orang lain dengan selalu menjaga sikap yang sopan;
4. Jangan menggunakan dialek remaja atau logat daerah sewaktu berbicara dengan atasan atau orang yang lebih tua;

5. Jangan berbicara kasar atau tidak sopan kepada siapapun, menguap, bersin atau batuk adalah sikap yang tidak baik selama berbicara. Tetapi dalam keadaan terpaksa bersamaan dengan itu usahakan untuk menutup mulut atau hidung dengan sapu tangan;
6. Sikap yang baik bila berbicara dengan orang yang sedang duduk atau berdiri;
7. Berikan jawaban sesuai dengan pertanyaan yang diajukan;
8. Jangan menggunakan isyarat, berbisik – bisik atau berteriak;

#### **D. Berkenalan**

1. Dalam berjabat tangan dengan seseorang, lakukan dengan kesungguhan dan menghadap kepada orang tersebut sesuai dengan situasi dan kondisi;
2. Sebutkan nama yang jelas dan lengkap;

3. Perkenalkan diri terlebih dahulu terhadap orang yang lebih tua;
4. Apabila memperkenalkan teman kepada atasan atau orang yang lebih tua, cara memperkenalkannya ialah dengan terlebih dahulu menyebutkan nama teman tersebut;
5. Pada saat berpisah setelah berkenalan, ucapkan salam;

#### **E. Membawa Teman Wanita (Khusus Bagi Taruna)**

1. Mintalah ijin terlebih dahulu kepada orang tua / walinya;
2. Apabila berjalan dengan teman wanita supaya tetap bersikap sebagai seorang taruna;
3. Tempatkan teman wanita pada tempat yang aman dan hindari jalan yang kotor dan rusak;
4. Pada saat menaiki tangga, taruna berjalan dibelakang teman wanita dan

pada saat menuruni tangga Taruna harus mendahului teman wanita tersebut;

5. Saat mengantar pulang teman wanita, sesuaikan dengan ketentuan orang tua/walinya dan jangan lupa mengucapkan terima kasih.

## **F. Bertamu**

1. Beritahukan terlebih dahulu kepada orang yang akan dikunjungi bahwa Taruna akan bertamu kecuali dalam keadaan mendesak;
2. Jangan bertamu lebih dari tiga orang, kecuali bila ada undangan;
3. Hendaklah mengetuk pintu atau menekan bel, mengucapkan salam dan member hormat;
4. Duduk dengan sikap baik dan sopan setelah dipersilahkan oleh tuan rumah;
5. Selama bertamu jangan mendominasi pembicaraan;

6. Sesuaikan sikap dan pembicaraan dengan situasi dan kondisi tuan rumah;
7. Selama bertamu, sikap dan sifat Taruna harus tetap dijaga;
8. Waktu yang tepat untuk bertamu harus diperhatikan;
9. Bila waktu bertamu telah selesai ucapkan terima kasih dan berikan hormat kepada tuan rumah;
10. Dilarang mendatangi atasan di rumah untuk kepentingan dinas kecuali mendapat persetujuan dari atasan;
11. Dilarang mengunjungi tempat terlarang (tempat judi, pelacuran, tempat inuman keras, diskotik, pub) dan tempat yang menimbulkan kecurigaan umum.

## **G. Menerima Tamu**

1. Berikan kesan yang baik dan menyenangkan bagi tamu;
2. Persilahkan tamu duduk terlebih dahulu

3. Usahakan untuk mengambil inisiatif dalam memuali pembicaraan;
4. Usahakan agar tamu duduknya menghadap ke dalam;
5. Apabila tidak bisa menerima tamu, usahakan untuk menemuinya sebentar dan member tahu bahwa ada satu kepentingan mendesak yang harus diselesaikan;
6. Pada saat tamu selesai berkunjung, antarkanlah tamu tersebut sampai di pintu keluar ruang tamu atau bahkan keluar halaman / kampus.

## **H. Belanja**

1. Belanja di tempat yang pantas bagi Taruna/i;
2. Masuk took hanya apabila ada sesuatu yang diperlukan dan jangan membuka topi dinas (pet);
3. Dalam berbelanja jangan melakukan penawaran yang bertele – tele;

4. Dalam berbelanja jangan meminta pelayanan yang istimewa;
5. Usahakan jangan membawa barang belanjaan secara berlebihan dan bawa barang belanja di tangan kiri selama mungkin.

## **I. Makan**

1. Di ruangan makan kampus :
  - a. Patuhilah peraturan tata tertib makan yang berlaku di kampus;
  - b. Pada waktu makan duduklah dengan sopan dan teratur;
  - c. Gunakan peralatan makan minum sebagaimana mestinya;
  - d. Usahakan agar jangan sampai menimbulkan bunyi pada waktu minum dan mengunyah makanan;
  - e. Selesai makan, kembalikan kursi ke tempat semula.



2. Di rumah keluarga :

- a. Duduk di tempat yang disediakan oleh tuan rumah;
- b. Berdoalah sebelum dan sesudah makan;
- c. Jangan mendahului / memulai makan sebelum dipersilahkan;
- d. Minum sedikit sebelum makan;
- e. Makanan yang diambil sendiri hendaklah dihabiskan;
- f. Makan dengan sopan, jangan tergesa-gesa dan aturlah cara mengunyah makanan sehingga tidak menimbulkan bunyi;
- g. Dalam mempergunakan peralatan makan dan minum, pergunakan sebagaimana mestinya dan usahakan agar sesuai dengan tata cara tuan rumah;
- h. Sebelum selesai makan dan dipersilahkan oleh tuan rumah janganlah meninggalkan meja

makan. Ucapkan terima kasih atas jamuan yang telah diberikan.

3. Di perjamuan atau pesta :
  - a. Perhatikan kesopanan dan cara mengambil hidangan;
  - b. Apabila makan di kursi/tanpa meja makan, letakkan piring di atas pangkuan atau topang dengan tangan kiri;
  - c. Apabila cara makannya sambil berdiri, dilarang mengunyah makanan sambil jalan;
  - d. Usahakan untuk membaurkan diri dengan undangan lainnya, apabila ada undangan lain yang sendirian usahakan untuk menemaninya;
  - e. Selesai makan, letakkan peralatan makan di tempat yang telah disediakan.

## **J. Meminjam**

1. Usahakan tidak meminjam sesuatu dari orang lain kalau tidak terpaksa;
2. Hendaklah bertanggung jawab penuh atas barang yang dipinjam;
3. Usahakan segera mengembalikan barang pinjaman setelah selesai dipakai;
4. Pada saat mengembalikan barang – barang yang dipinjam ucapkan :  
“**TERIMA KASIH**”;
5. Hendaklah jangan meminjamkan barang yang sedang / telah dipinjam.

## **K. Berkendaraan**

1. Kendaraan umum (kapal laut, kapal terbang, bus dan lain – lain) :
  - a. Harus memiliki karcis yang berlaku;
  - b. Duduk di tempat yang ditentukan;
  - c. Berikan tempat duduk kepada orang yang lebih tua / lemah atau wanita;

- d. Tempatkan teman – teman wanita dibagian yang aman;
- e. Jangan membuat gaduh dan mengganggu penumpang lain;
- f. Jangan tidur di kendaraan jika terpaksa usahakan menutupi muka dengan sapu tangan ;
- g. Patuhilah peraturan yang berlaku;
- h. Dilarang membeli sesuatu melalui jendela.

2. Mengemudi Kendaraan Bermotor :

- a. Dilarang mengemudikan kendaraan bermotor apabila tidak memiliki SIM;
- b. Tetap menjaga sikap Taruna/i;
- c. Harus mentaati segala peraturan lalu lintas;
- d. Dilarang mengemudikan kendaraan melebihi kecepatan yang telah ditetapkan;
- e. Hormati pejalan kaki dan pengguna jalan lainnya.

## **L. Menunggu Kendaraan**

1. Tunggu kendaraan di tempat yang telah ditentukan;
2. Jangan berbuat sesuatu yang tidak pantas selama menunggu kendaraan.

**MOTTO POLITEKNIK KP  
BITUNG**

***Bekerja Ikhlas, Cerdas,  
Keras, dan Tuntas***

# **PEDOMAN PENILAIAN KEDISIPLINAN TARUNA/I**

Dalam penilaian kedisiplinan Taruna, yang berprestasi diberikan penghargaan sedangkan yang melanggar peraturan kedisiplinan diberikan sanksi. Yang dimaksud dengan prestasi adalah tindakan atau perbuatan Taruna/i yang menonjol dan positif dalam hal kepribadian, organisasi Taruna/i, olahraga, kesenian, dan kemasyarakatan. Yang dimaksud dengan pelanggaran adalah ucapan, perbuatan dan sikap Taruna/i yang bertentangan atau tidak sesuai dengan Peraturan Kedisiplinan Taruna.

## **I. PRESTASI**

Prestasi digolongkan sebagai berikut :

- A. Prestasi Amat baik dengan nilai 10 dan terendah 6, bila
  - 1. Melakukan suatu perbuatan terpuji, seperti menghindarkan terjadinya bahaya maut yang akan menimpa

seseorang maupun kelompok orang lain.

2. Membuat tulisan atau karya ilmiah yang sudah diseminarkan dan bermanfaat bagi masyarakat umum;
3. Menjadi juara dalam suatu kejuaraan olahraga, perlombaan kesenian baik tingkat nasional, regional / provinsi maupun lokal.

B. Prestasi dengan nilai tertinggi 5 dan terendah 1, bila :

1. Menjabat sebagai pengurus Senat, Koperasi Taruna, Resimen Mahasiswa, dan Gerakan Pramuka;
2. Menjadi juara dalam suatu kejuaraan olahraga / kesenian di tingkat lokal;
3. Aktif dalam kegiatan positif yang tidak terprogram;



4. Aktif dalam kegiatan di lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan;
5. Menjabat sebagai ketua wisma atau ketua kelas.

## **II. PELANGGARAN**

- A. Pelanggaran berat yang dapat berakibat dikenakan sanksi seberat – beratnya dikeluarkan dari POLITEKNIK KP BITUNG dan seringan –ringannya penundaan kuliah selama satu tahun :
1. Melakukan atau terlibat tindakan criminal;
  2. Mencemarkan nama baik POLITEKNIK KP BITUNG;
  3. Menentang / melawan pimpinan POLITEKNIK KP BITUNG / Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
  4. Melakukan perbuatan amoral / asusila;

5. Melakukan bentuk penganiayaan, penyiksaan, pemukulan dan perkelahian;
6. Melakukan pencurian;
7. Menimbulkan keonaran;
8. Hamil dan atau Menikah selama pendidikan;
9. Membawa dan atau menggunakan minuman keras, narkotika dan obat terlarang;
10. Meninggalkan kampus tanpa ijin selama 6 (enam) hari atau lebih secara berturut – turut;
11. Dengan sengaja menyimpan senjata api / bahan peledak / senjata tajam tanpa ijin;
12. Merusakkan barang – barang milik Negara dengan sengaja;
13. Mencoret – coret Buku Saku Taruna/i;
14. Menghasut.

B. Pelanggaran sedang dengan nilai seberat – beratnya -10 (minus 10) dan seringan – ringannya -6 (minus 6 ) :

1. Berjudi;
2. Memfitnah, memberikan keterangan palsu, berdusta;
3. Berbuat tidak jujur dalam ujian;
4. Mengancam / mengintimidasi;
5. Menghilangkan Buku Saku Taruna/i;
6. Menyalahgunakan ijin / dispensasi;
7. Mengambil, memindahkan dan atau menyalahgunakan fasilitas / barang inventaris POLITEKNIK KP BITUNG;
8. Meninggalkan kampus tanpa ijin selama 2-5 hari berturut – turut;
9. Melakukan tindakan yang dapat menimbulkan rasa ketidaksenangan terhadap orang lain;
10. Sengaja atau tidak sengaja menggunakan Buku Saku Taruna/i lain;

11. Sengaja memakai identitas orang lain dalam bentuk apapun juga.

C. Pelanggaran Ringan dengan nilai seberat – beratnya -5 (minus 5) dan seringan – ringannya -1 (minus 1):

1. Melanggar peraturan tata karma Taruna/i;
2. Keluar kampus tanpa ijin;
3. Satu kali tidak mengikuti kuliah / praktek / kegiatan ko-kurikuler tanpa ijin;
4. Satu kali terlambat mengikuti kuliah / praktek kokurikuler;
5. Menghilangkan / membawa / memindahkan alat inventaris POLITEKNIK KP BITUNG (disamping dikenakan sanksi, barang yang hilang diganti sesuai dengan nilai barangnya);
6. Memakai aksesoris yang tidak mencerminkan citra sebagai

seorang Taruna/i POLITEKNIK KP BITUNG;

7. Membawa *handpone* berkamera, seperti jenis *smartphone* atau *android* dan sejenisnya ke dalam Kampus POLITEKNIK KP BITUNG;
8. Memakai topi yang bukan topi resmi POLITEKNIK KP BITUNG saat dinas;
9. Tidak memakai dinas saat keluar kampus (pesiar).

D. Pelanggaran sangat Ringan

1. Terlambat mengikuti apel;
2. Terlambat melaksanakan tugas – tugas rutin / harian.

### III. BENTUK – BENTUK SANKSI

Selain sanksi – sanksi berupa pengurangan nilai keperibadian terhadap pelanggaran sedang dan ringan, diberikan juga sanksi fisik, sedangkan pelanggaran sangat ringan hanya dikenai sanksi fisik.

A. Bentuk sanksi fisik bagi pelanggaran sedang sebagai berikut :

1. Tidak diberi fasilitas asrama selama satu minggu tetapi wajib mengikuti kegiatan apel pagi, apel malam, serta kuliah / praktik;
2. Tidak boleh pesiar atau keluar kampus selama satu bulan;
3. Melaksanakan kerja bhakti selama 5 hari berturut – turut dan dicukur gundul;
4. Melaksanakan tugas secara khusus.

B. Pelanggaran ringan dikenai salah satu atau ketiganya dari sanksi fisik berikut :

1. Melaksanakan tugas piket satu minggu berturut – turut;
2. Melaksanakan kerja bakti selama 3 (tiga) hari berturut – turut.
3. Dicukur gundul.

C. Pelanggaran sangat ringan dikenai salah satu dari sanksi berikut :

1. Lari keliling lapangan sebanyak 15 (lima belas) kali;
2. Loncat katak sejauh 50 meter;
3. *Push up* sebanyak 30 kali.

#### **IV. NILAI KEDISIPLINAN TARUNA/I.**

Nilai kedisiplinan Taruna/i ditetapkan sebagai berikut :

$$\mathbf{NK = NPr + NPI}$$

**NK = Nilai Kepribadian Taruna**

**NPr = Nilai Prestasi**

**NPI = Nilai Pelanggaran**

Skor Nilai	Huruf
$< 15$	A+
10 – 15	A
5 – 9	A-
0 – 4	B+
$(-5) - (-1)$	B
$(-10) - (-6)$	B-
$(-15) - (-11)$	C+
$(-20) - (-16)$	C
$(-25) - (-21)$	C-
$(-30) - (-26)$	D
$< (-30)$	E

Untuk dapat mengikuti dan melanjutkan program pendidikan di POLITEKNIK KP BITUNG, nilai minimal kedisiplinan seorang Taruna/i adalah “Cukup” **(c)**. Penilaian kedisiplinan seorang

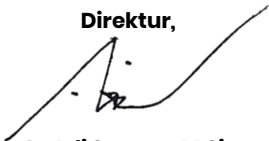


Taruna/i dilakukan secara periodik (sebelum ujian semester).

**Catatan** : Prestasi dan pelanggaran yang belum tercantum atau tidak dapat digolongkan seperti tersebut di atas, penggolongannya ditentukan oleh Direktur POLITEKNIK KP BITUNG, Pembantu Direktur serta Kepala Pusat Pembinaan Karakter dan Kepala Unit Asrama.

**Ditetapkan di Bitung**  
**Pada Tanggal : Oktober 2020**

**Direktur,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned below the title 'Direktur,'.

**Ir. Adi Suseno, M.Si.**

**NIP. 19590504 198503 1 003**

*Prestasi*

## DAFTAR PRESTASI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

## DAFTAR PRESTASI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

## DAFTAR PRESTASI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

## DAFTAR PRESTASI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

*Pelanggaran*

## DAFTAR PELANGGARAN

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan Paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar



## DAFTAR PELANGGARAN

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan Paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

## DAFTAR PELANGGARAN

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan Paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

## DAFTAR PELANGGARAN

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan Paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

## DAFTAR PELANGGARAN

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Nama dan Paraf Pengasuh	Paraf Sie Asrama / Kapusbinkar

# CATATAN

---

# CATATAN

---

# CATATAN

---

# CATATAN

---