

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung

Akademi Perikanan Bitung yang telah beralih status menjadi Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor: 60/PERMEN-KP/2016 adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang kelautan dan perikanan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang menangani pengembangan sumber daya manusia kelautan dan perikanan. Sebagai institusi yang bergerak dibidang pendidikan, Politeknik KP Bitung memiliki posisi geografis yang strategis karena berada di jalur perdagangan perikanan nasional dan internasional. Dengan letak lokasi tersebut, kehadiran Politeknik KP di Kota Bitung, tentunya akan berdampak pada pembangunan sektor kelautan dan perikanan, khususnya dalam hal penyediaan SDM kelautan dan perikanan dengan kualifikasi lulusan DIII.

Keberadaan Politeknik KP di Kota Bitung semakin dirasakan manfaatnya karena posisi Bitung dapat dijadikan sebagai pintu gerbang Indonesia di wilayah timur dalam perdagangan dengan negara-negara Asia Timur, Australia, dan Amerika. Disamping itu, Bitung juga berfungsi sebagai kota penghubung ekonomi di kawasan Indonesia Timur dengan kawasan Indonesia lainnya dengan ditetapkan sebagai salah satu Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) di Indonesia.

Seiring dengan perkembangan tersebut, mulai Tahun Akademik 2014/2015 khusus untuk Tingkat I, dalam rangka perubahan bentuk Akademi Perikanan Bitung menjadi Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung, maka Politeknik KP Bitung telah menjadi 3 (tiga) Program Studi yakni Teknik Penangkapan Ikan, Mekanisasi Perikanan, dan Teknik Pengolahan Produk Perikanan.

Untuk mempersiapkan SDM kelautan dan perikanan yang handal, Politeknik KP Bitung telah mengadopsi sistem Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Dimana sistem kurikulum ini juga diarahkan dan dilandasi oleh Sistem *Teaching Factory* dan *Blue Economy*. Selain itu juga telah mendapatkan approval tentang penyelenggaraan *Basic Safety Training* (BST) bagi pelaut niaga dan perikanan

melalui surat *Approval* Nomor PH.34/1/19/DJPL.08 tanggal 15 Juli 2008 dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, dan telah mendapatkan pengakuan Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dari World Qualified Assurance (WQA).

1.2 Visi dan Misi

Visi:

“Mewujudkan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kelautan dan perikanan yang kompeten, bermoral, profesional, terunggul menuju Indonesia sebagai poros maritim tahun 2019”.

Misi:

1. Meningkatkan lembaga dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, dinamis, dan kompetitif bertaraf internasional sebagai konvensi *Standars of Training Certification and Watchkeeping*, *Code of Conduct Responsibility Fisheries*, dan Undang-Undang yang berlaku menuju Indonesia sebagai poros maritim;
2. Meningkatkan kualitas penelitian terapan kelautan dan perikanan yang inovatif dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas pengabdian masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
4. Meningkatkan kualitas/kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Melengkapi dan menyempurnakan kualitas/kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai standar internasional;
6. Melaksanakan pengadministrasian dan mempertahankan manajemen mutu sesuai ketentuan perundangan yang berlaku serta mengaplikasikan manajemen mutu ISO 9001:2015 dan berbudaya pelayanan prima;
7. Menjalankan kebijakan dan tugas-tugas Menteri Kelautan dan Perikanan dan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Kelautan dan Perikanan.

Visi Program Studi Teknik Penangkapan Ikan

“Menciptakan sumber daya manusia yang kompeten sebagai perwira nautika di kapal perikanan berbobot 100 *Gross Tonnage* (GT) keatas dan terunggul di Asia Tenggara pada tahun 2025 dibidang perikanan tangkap untuk mendukung pembangunan perikanan yang berdaya saing dan berkelanjutan”.

Misi Program Studi Teknik Penangkapan Ikan

- 1) Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi TPI yang bermoral dan siap mengisi lapangan kerja dengan daya saing yang tinggi;
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan TPI melalui pendidikan, penelitian terapan dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dan penunjang Program Studi TPI;
- 4) Memaksimalkan penjaminan mutu program studi Teknik Penangkapan Ikan.

Visi Program Studi Mekanisasi Perikanan

“Menciptakan sumber daya manusia yang kompeten sebagai perwira mesin di kapal perikanan berbobot 100 *Gross Tonnage* (GT) keatas dan terunggul di Asia Tenggara pada tahun 2025 dibidang perikanan tangkap untuk mendukung pembangunan perikanan yang berdaya saing dan berkelanjutan”.

Misi Program Studi Mekanisasi Perikanan

- 1) Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi MP yang bermoral dan siap mengisi lapangan kerja dengan daya saing yang tinggi;
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan MP melalui pendidikan, penelitian terapan dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dan penunjang Program Studi MP;
- 4) Memaksimalkan penjaminan mutu program studi Mekanisasi Perikanan.

Visi Program Studi Teknik Pengolahan Produk Perikanan

“Menciptakan sumber daya manusia yang kompeten sebagai ahli bina mutu produk perikanan dan terunggul di Asia Tenggara pada tahun 2025 untuk mendukung pembangunan perikanan yang berdaya saing dan berkelanjutan”.

Misi Program Studi Teknik Pengolahan Produk Perikanan

- 1) Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi TPPP yang bermoral dan siap mengisi lapangan kerja dengan daya saing yang tinggi;
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan TPPP melalui pendidikan, penelitian terapan dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dan penunjang Program Studi TPPP;
- 4) Memaksimalkan penjaminan mutu program studi Teknik Pengolahan Produk Perikanan.

1.3 Tugas dan Fungsi Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung

Politeknik KP Bitung mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang kelautan dan perikanan dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana dan program pendidikan;
- 2) Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi yang meliputi pengajaran dan pelatihan di bidang kelautan dan perikanan;
- 3) Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Pengelolaan administrasi akademik dan ketarunaan
- 5) Pengembangan sistem penjaminan mutu;
- 6) Pelaksanaan pembinaan karakter;
- 7) Pembinaan civitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
- 8) Pengelolaan kesejahteraan taruna, dan praktik kerja taruna serta urusan alumni;
- 9) Pelaksanaan pengawasan internal;
- 10) Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, instalasi, sarana dan prasarana lainnya;
- 11) Pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha kerumahtanggaan, evaluasi, dan pelaporan.

1.4 Tujuan dan Rencana Arah Pengembangan

Bertitik tolak dari Strategi Pengembangan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan Bidang Pendidikan Kelautan dan Perikanan, maka Politeknik KP Bitung sebagai Unit Pelaksanaan Teknis mempunyai tujuan:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, memiliki semangat terus berkembang, berdaya saing tinggi, bermoral, berjiwa kewirausahaan, dan berwawasan lingkungan serta unggul di bidang industri kelautan dan perikanan dengan pendekatan *teaching factory*;
- 2) Melaksanakan penelitian terapan dan menyebarluaskan hasil –hasilnya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang kelautan dan perikanan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mendukung peningkatan mutu kehidupan;
- 4) Membangun jiwa kewirausahaan di kalangan Sivitas Akademika yang dapat menumbuhkembangkan sektor industri bidang kelautan dan perikanan; dan
- 5) Mengembangkan program kemitraan dan kerja sama dengan usaha dan dunia industri, masyarakat, pemangku kepentingan di dalam dan luar negeri.

Rencana arah pengembangan:

- 1) Menjadikan pusat pendidikan vokasi di bidang kelautan dan perikanan dan sebagai pengembang produk inovasi yang mampu bersinergi dan berkolaborasi dengan pendidikan tinggi dan industri bertaraf internasional;
- 2) Selalu berusaha mengembangkan dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara maksimal untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Mengembangkan diri dalam memberikan kontribusi kepada bangsa dan negara berupa penemuan, pengembangan, kombinasi, atau integrasi dari beberapa teknologi di bidang kelautan dan perikanan yang sudah ada sebelumnya, menjadi teknologi kelautan dan perikanan baru yang membawa kemaslahatan masyarakat;

- 4) Meningkatkan mutu lulusan melalui pengelolaan mutu pendidikan dan lembaga yang efektif dan efisien;
- 5) Meningkatkan manajemen mutu pendidikan kelautan dan perikanan yang berkualitas dengan standar layanan minimum secara konsisten dan terus menerus; dan
- 6) Mengembangkan sarana prasarana untuk memenuhi tuntutan perubahan ilmu dan teknologi secara global.

1.5 Kompetensi/Keahlian dan Okupasi

1.5.1 Program Studi Teknik Penangkapan Ikan

1.5.1.1 Kompetensi

- 1) Mampu merencanakan dan melakukan kegiatan operasi penangkapan ikan yang berwawasan ramah lingkungan dan memperhatikan batasan-batasan sesuai dengan tata laksana perikanan yang bertanggung jawab.
- 2) Mampu mengkondisikan suatu usaha penangkapan ikan yang berkelanjutan dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan ekonomi di bidang perikanan nasional.
- 3) Merancang, membuat, dan merawat peralatan penangkap ikan beserta alat bantu.
- 4) Melakukan tindakan penyelamatan diri/orang lain, beserta kapal, muatan dan lingkungannya saat terjadi bahaya/keadaan darurat di kapal.

1.5.1.2 Okupasi

Sesuai dengan tujuan pendidikan, Politeknik KP Bitung memiliki okupasi sebagai berikut :

- 1) Nakhoda kapal perikanan
- 2) *Fishing Master*
- 3) Wirausahawan
- 4) Anak Buah Kapal (ABK) di kapal asing

1.5.2 Program Studi Mekanisasi Perikanan

1.5.2.1 Kompetensi

- 1) Mampu melakukan pengoperasian mesin dan peralatan perikanan.
- 2) Mampu melakukan perawatan dan perbaikan mesin dan peralatan perikanan.
- 3) Mampu melakukan pemecahan masalah teknis dan permesinan dan peralatan perikanan.
- 4) Mampu melakukan manajerial bidang perbengkelan.
- 5) Mampu melakukan pekerjaan menggambar bangunan mesin, pengendalian dan otomatisasi, instalasi tenaga kapal perikanan dan kelistrikan di atas kapal.
- 6) Mampu melakukan pengelasan pada konstruksi dan bangunan kelautan dan perikanan.
- 7) Mampu melakukan penyelamatan diri sendiri dan orang lain dalam keadaan darurat di laut.

1.5.2.2 Okupasi

Sesuai dengan tujuan pendidikan, Politeknik KP Bitung memiliki okupasi sebagai berikut :

- 1) Kepala Kamar Mesin (KKM)
- 2) Tenaga Perekayasa
- 3) Wirausahawan
- 4) Anak Buah Kapal (ABK) di kapal asing

1.5.3 Program Studi Teknik Pengolahan Produk Perikanan

1.5.3.1 Kompetensi

- 1) Mampu mendesain Tata Letak Industri Pengolahan HP
- 2) Mampu mengoperasikan dan merawat mesin dan peralatan pengolahan produk perikanan
- 3) Mampu mengoperasikan dan merawat mesin pendingin pada pengolahan hasil perikanan
- 4) Mampu mengidentifikasi, memilih, menangani dan menyimpan bahan baku dan bahan tambahan untuk olahan hasil perikanan yang tepat

- 5) Mampu mengidentifikasi, memilih dan menyimpan bahan pembantu dan bahan tambahan yang tepat
- 6) Mampu menerapkan kimia pangan dan gizi ikan untuk membuat adonan olahan Hasil Perikanan (OHP)
- 7) Mampu menerapkan matematika dan statistik pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Kerja Praktik Akhir (KPA)
- 8) Mampu menulis proposal dan laporan PKL dan KPA sesuai dengan aturan penulisan yang baik dan benar
- 9) Mampu mengolah hasil perikanan menjadi produk olahan tradisional yang memenuhi standard sanitasi dan hygiene
- 10) Mampu mengolah hasil perikanan menjadi produk olahan modern yang memenuhi persyaratan HACCP
- 11) Mampu mengolah hasil perikanan menjadi *value added product* yang memenuhi persyaratan HACCP
- 12) Mampu mengembangkan produk perikanan konsumsi secara inovatif dan tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan konsumen
- 13) Mampu mengembangkan produk perikanan nonkonsumsi secara inovatif dan tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan konsumen
- 14) Mampu mengetahui bakteri yang merugikan dan memanfaatkan bakteri yang menguntungkan
- 15) Mampu menangani limbah pengolahan hasil perikanan sehingga tidak mengganggu lingkungan
- 16) Mampu melakukan pengujian dan menganalisis mutu hasil perikanan sesuai standard
- 17) Mampu mengatur operasional Laboratorium Pengujian Mutu Hasil Perikanan dan Keamanan Pangan
- 18) Mampu mengawasi mutu, kapasitas dan kontinuitas produk olahan hasil perikanan
- 19) Mampu mengatur operasional Industri Pengolahan Hasil Perikanan
- 20) Mampu menerapkan persyaratan dasar Unit Pengolahan
- 21) Mampu menerapkan Sistem Jaminan Mutu Hasil Perikanan dengan benar

- 22) Mampu menerapkan standard UPI dan mengusulkan akreditasinya
- 23) Mampu mengemas dan menyimpan sesuai dengan spesifik produk
- 24) Mampu menjelaskan dan menerapkan peraturan perundang-undangan perikanan
- 25) Mampu menjelaskan tataniaga hasil perikanan dan melakukan pemasaran hasil perikanan
- 26) Mampu berwirausaha pengolahan hasil perikanan dengan benar dan menguntungkan

1.5.3.2 Okupasi

Sesuai dengan tujuan pendidikan, Politeknik KP Bitung memiliki okupasi sebagai berikut :

- 1) Kepala bagian produksi pada unit-unit usaha pengolahan ikan
- 2) Kepala Quality Control (QC)
- 3) Supervisor Lab Pengujian Hasil Mutu
- 4) Wirausahawan

BAB II

KETENTUAN UMUM

Dalam pedomaan pendidikan ini yang dimaksud dengan:

- 1) Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung, yang selanjutnya disingkat Politeknik KP Bitung adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang kelautan dan perikanan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 2) Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan Taruna untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan ilmu di bidang kelautan dan perikanan;
- 4) Direktur adalah representasi Politeknik KP Bitung yang berwenang dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan Politeknik KP Bitung
- 5) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
- 6) Pendidik adalah Tenaga Kependidikan yang berkualifikasi sebagai Dosen, Instruktur dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan;
- 7) Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan Politeknik KP Bitung dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Kelautan dan Perikanan;
- 8) Taruna adalah mereka yang terdaftar sebagai peserta didik yang belajar di Politeknik KP Bitung;
- 9) Alumni adalah mereka yang telah lulus dari pendidikan di Politeknik KP Bitung;
- 10) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan;
- 11) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per

semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi

- 12) Senat adalah Senat Politeknik KP Bitung yang menjalankan fungsi pertimbangan bidang non akademik;
- 13) Satuan Penjaminan Mutu adalah unit kerja nonstruktural yang bertugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan pelaksanaan, pengembangan pembelajaran dan sistem penjaminan mutu pendidikan
- 14) Program Studi adalah himpunan sumber daya dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kelautan dan perikanan.
- 15) Penghargaan adalah suatu wujud penghormatan atas prestasi seseorang.

BAB III KURIKULUM

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu (UURI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Kurikulum Program Pendidikan Vokasi Diploma III terdiri atas :

- a. Kelompok Mata Kuliah Wajib Umum;
- b. Kelompok Mata Kuliah Wajib Prodi;
- c. Kelompok Mata Kuliah Pilihan.

Kurikulum yang diterapkan di Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung adalah Kurikulum Nasional Kelautan dan Perikanan Tahun Edisi tahun 2015 sesuai Permen KP No: 8/PERMEN-KP/2015 yang berbasis kompetensi dengan pendekatan *Teaching Factory*.

3.1. KURIKULUM POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN

3.1.1 Program Studi Teknik Penangkapan Ikan (TPI)

MATA KULIAH WAJIB UMUM	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Pancasila	PKP.1.01.1.2	2	2	0
Pendidikan Kewarganegaraan	PKP.1.02.1.2	2	2	0
Pendidikan Agama	PKP.1.03.1.2	2	2	0
Bahasa Indonesia	PKP.1.04.1.2	2	2	0
Bahasa Inggris	TPI 2.05.1.2	2	1	1
Sub Total		10	9	1
MATAKULIAH WAJIB PRODI	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Matematika	TPI 2.06.1.3	3	1	2
Fisika Terapan	TPI 2.07.1.2	2	1	1
Pengantar Ilmu Kelautan & Perikanan	TPI 2.08.1.2	2	1	1
Dasar-dasar Manajemen	TPI 2.09.1.2	2	1	1
Statistika Terapan	TPI 2.10.2.2	2	1	1
Biologi Perikanan	TPI 2.11.2.3	3	1	2

Teknik Penulisan Ilmiah	TPI 2.12.2.3	3	1	2
Komunikasi	TPI 2.13.2.3	3	1	2
Meteorologi dan Oceanografi Perikanan	TPI 2.14.2.2	2	1	1
Bahan dan Alat Penangkap Ikan	TPI 2.15.2.3	3	1	2
Tata Laksana Perikanan Bertanggung Jawab (CCRF)	TPI 2.16.5.2	2	1	1
PKL I	TPI 2.37.2.3	3	0	3
Ilmu Pelayaran Datar	TPI 2.17.3.3	3	1	2
Bangunan Kapal Perikanan	TPI 2.18.3.4	4	1	3
Daerah, Metode dan Teknik Penangkapan I	TPI 2.19.3.4	4	2	2
Penanganan dan Penyimpanan Ikan Hasil Tangkapan	TPI 2.20.3.3	3	1	2
Bahasa Inggris Maritim dan Perikanan	TPI 2.21.3.3	3	1	2
Dinas Jaga Deck/P2TL	TPI 2.22.3.2	2	1	1
Permesinan Kapal Penangkapan Ikan	TPI 2.23.3.2	2	1	1
Ilmu Pelayaran Astronomi	TPI 2.24.4.3	3	1	2
Perencanaan Pelayaran	TPI 2.25.4.3	3	1	2
Olah Gerak dan Pengendalian Kapal Perikanan	TPI 2.26.4.4	4	1	3
Daerah, Metode dan Teknik Penangkapan II	TPI 2.27.4.4	4	2	2
Alat-Alat Navigasi	TPI 2.28.4.4	4	1	3
PKL II/ PRALA	TPI 2.38.4.4	4	0	4
Stabilitas Kapal Perikanan	TPI 2.29.5.4	3	1	2
Hukum Maritim dan Peraturan Perikanan	TPI 2.31.5.3	3	2	1
Manajemen Pelabuhan Perikanan	TPI 2.33.5.2	2	1	1
Manajemen Usaha Penangkapan Ikan	TPI 2.35.5.3	3	1	2
Manajemen Kapal Penangkap ikan	TPI 2.36.5.2	2	1	1
Kerja Praktik Akhir (KPA)	TPI 2.39.6.6	6	0	6
Sub Total		92	31	61
MATAKULIAH PILIHAN	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Penginderaan Jauh	TPI 2.30.5.2	2	1	1
Dasar-Dasar Keselamatan & Kesehatan Kerja	TPI 2.33.5.2	2	1	1
Mata Kuliah Pilihan	MPM.3.40.53	3	1	2
Sub Total		7	3	4
TOTAL		109	43	66

3.1.2. Program Studi Mekanisasi Perikanan (MP)

MATA KULIAH WAJIB UMUM	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Pancasila	PKP.1.01.1.2	2	2	0
Pendidikan Kewarganegaraan	PKP.1.02.1.2	2	2	0
Pendidikan Agama	PKP.1.03.1.2	2	2	0
Bahasa Indonesia	PKP.1.04.1.2	2	2	0
Sub Total		8	8	0
MATAKULIAH WAJIB PRODI	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Bahasa Inggris	MP 2.05.1.3	3	1	2
Matematika	MP 2.06.1.2	2	2	0
Statistika Terapan	MP 2.07.1.2	2	1	1
Fisika Terapan	MP 2.08.1.3	3	1	2
Pengantar Ilmu Kelautan dan Perikanan	MP 2.09.1.2	2	1	1
Menggambar Teknik	MP 2.10.2.3	3	1	2
Teknik Penulisan Ilmiah	MP 2.11.2.3	3	1	2
Bahan, Alat dan Teknik Penangkapan Ikan	MP 2.12.2.3	3	1	2
Tata Laksana Perikanan Bertanggung Jawab (CCRF)	MP 2.13.2.2	2	1	1
Motor Bakar I	MP 2.14.2.3	3	1	2
Dinas Jaga Mesin	MP 2.15.2.3	3	2	1
Ilmu Bahan	MP 2.16.2.2	2	1	1
Pesawat Bantu Kapal Penangkap Ikan I	MP 2.17.3.4	4	1	3
Teknologi Mekanik	MP 2.18.3.4	4	1	3
Motor Bakar II	MP 2.19.3.4	4	1	3
Listrik Kapal Penangkap Ikan I	MP 2.20.3.3	3	1	2
Mesin Refrigrasi I	MP 2.21.3.3	3	1	2
System Pengendalian dan Otomatisasi	MP 2.22.3.3	3	2	1
Hukum Maritim & Peraturan Perikanan	MP 2.23.4.2	2	2	0
Listrik Kapal Penangkap Ikan II	MP 2.24.4.4	4	1	3
Dasar-Dasar keselamatan & Kesehatan Kerja	MP 2.25.4.3	3	1	2
Mesin Refrigerasi II	MP 2.26.4.4	4	1	3
Bangunan dan Stabilitas Kapal Penangkap Ikan	MP 2.27.4.2	2	1	1
Pesawat Bantu Kapal Penangkap Ikan II	MP 2.28.4.4	4	1	3

Penanganan dan Penyimpanan Ikan Hasil Tangkapan	MP 2.29.5.3	3	1	2
Mesin Uap dan Turbin Kapal Perikanan	MP 2.30.5.2	2	1	1
Lingkungan & Pencegahan Pencemaran Laut	MP 2.31.5.2	2	1	1
Instalasi Tenaga Kapal	MP 2.31.5.4	4	2	2
Manajemen Perbengkelan	MP 2.33.5.2	2	1	1
Manajemen Usaha Permesinan Perikanan	MP 2.34.5.2	2	1	1
PKL I	MP 2.35.2.3	3	0	3
PKL II	MP 2.36.4.4	4	0	4
Kerja Praktik Akhir (KPA)	MP 2.37.6.6	6	0	6
Sub Total		99	35	64
MATAKULIAHPILIHAN	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Mata Kuliah Pilihan Minat:	MPM 3.38.5.3	3	1	1
Sub Total		3	1	1
TOTAL		110	44	66

3.1.3. Program Studi Teknik Pengolahan Produk Perikanan (TPPP)

MATA KULIAH WAJIB UMUM	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Pancasila	PKP 1.01.1.2	2	2	0
Pendidikan Kewarganegaraan	PKP 1.02.1.2	2	2	0
Pendidikan Agama	PKP 1.03.1.2	2	2	0
Bahasa Indonesia	PKP 1.04.1.2	2	2	0
Sub Total		8	8	0
MATAKULIAH WAJIB PRODI	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Bahasa Inggris	TPPP 2.05.1.3	3	2	1
Biostatistik	TPPP 2.06.1.2	2	2	0
Teknik Penulisan Ilmiah	TPPP 2.07.1.3	3	1	2
Peraturan dan Perundang-undangan Perikanan	TPPP 2.08.2.2	2	2	0
Desain dan Tata Letak Industri Pengolahan HP	TPPP 2.09.2.4	4	1	3
Mesin Dan Peralatan Pengolahan Hasil Perikanan	TPPP 2.10.2.4	4	1	3
Bahan Baku Olahan Hasil Perikanan	TPPP 2.11.2.4	4	1	3
Bahan Pembantu dan Bahan Tambahan	TPPP 2.12.2.3	3	1	2

Kimia Pangan dan Gizi Ikan	TPPP 2.13.2.3	3	1	1
Teknologi Pengolahan Tradisional	TPPP 2.14.3.4	4	1	3
Mikrobiologi Ikan	TPPP 2.15.3.3	3	1	2
Manajemen Produksi Olahan Hasil Perikanan	TPPP 2.16.3.3	3	1	2
Kelayakan Dasar Unit Pengolahan	TPPP 2.17.3.4	4	1	3
Teknik Pengemasan	TPPP 2.18.3.4	4	1	3
Tataniaga dan Pemasaran Hasil Perikanan	TPPP 2.19.3.3	3	1	2
Teknik Refrigerasi	TPPP 2.20.4.3	3	1	2
Teknologi Pengolahan Modern	TPPP 2.21.4.4	4	1	3
Pengembangan Produk Konsumsi	TPPP 2.22.4.4	4	1	3
Pengujian Mutu Hasil Perikanan	TPPP 2.23.4.4	4	1	3
Standarisasi dan Akreditasi	TPPP 2.24.4.3	3	1	2
Kewirausahaan	TPPP 2.25.4.4	4	1	3
Teknologi Pengolahan <i>Value Added Product</i>	TPPP 2.26.5.4	4	1	3
Pengembangan Produk Non Konsumsi	TPPP 2.27.5.4	4	1	3
Penanganan Limbah Industri Pengolahan Hasil Perikanan	TPPP 2.28.5.4	4	1	3
Manajemen Laboratorium ISO 17025	TPPP 2.29.5.3	3	2	1
Manajemen Industri Pengolahan Hasil Perikanan	TPPP 2.30.5.3	3	1	2
Manajemen Mutu Hasil Perikanan	TPPP 2.31.5.4	4	3	1
PKL I	TPPP 2.32.2.1	1	0	1
PKL II	TPPP 2.33.3.2	2	0	2
PKL III	TPPP 2.34.4.2	2	0	2
PKL IV	TPPP 2.35.5.2	2	0	2
Kerja Prektek Akhir (KPA)	TPPP 2.36.6.6	6	0	6
Sub Total		106	33	73
MATAKULIAH PILIHAN MINAT	KODE	KETERANGAN		
		SKS	T	P
Mata Kuliah Pilihan Minat:	MPM 3.37.6.3	3	1	2
Sub Total		3	1	2
TOTAL		117	42	75

BAB IV

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Kegiatan pendidikan di Politeknik KP Bitung dilakukan dengan berpedoman pada program utama pendidikan lingkup BRSDMKP yang disusun secara cermat dan terarah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Adapun program utama pendidikan lingkup BRSDMKP dengan pendekatan *Teaching Factory* (TEFA) adalah sebagai berikut:

- 1) Mendidik taruna/taruni agar memiliki pengetahuan dan keterampilan (kompetensi) dalam bidang kelautan dan perikanan (*knowledge and skill*);
- 2) Membangun karakter taruna/taruni (*character building*)

Pendidikan yang diselenggarakan oleh Politeknik KP Bitung adalah pendidikan tinggi vokasi dengan kualifikasi Diploma Tiga (D.III) yang lebih menekankan pada kemampuan teknis dibandingkan sains murni. Untuk menunjang tercapainya kompetensi teknis tersebut, maka kurikulum yang diterapkan adalah kurikulum berbasis kompetensi dengan pendekatan TEFA dan *Blue Economy*.

Kegiatan pendidikan meliputi :

1. Klasikal/teori

Kegiatan klasikal adalah kegiatan belajar mengajar dilaksanakan didalam suatu ruangan kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2. Kegiatan Praktikum :

- a. Praktik Kompetensi

Praktik kompetensi dengan pendekatan *Teaching Factory* (TEFA) merupakan kegiatan Praktik yang dilaksanakan di instalasi-instalasi Praktik yang ada di Politeknik KP Bitung serta di kapal-kapal latih milik Politeknik KP Bitung yaitu : Instalasi *Maritime English*, Instalasi *Fishing Gear*, Instalasi Simulator GMDSS, Instalasi Simulator Navigasi, Workshop Pengolahan Perikanan, Laboratorium Komputer, Bengkel Mesin, Bengkel Listrik, Bengkel Bubut dan Kerja Bangku, Bengkel Mesin Pendingin, Bengkel Lapangan Kapal Perikanan, dan KM. *Coelacanth*.

- b. Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang wajib diikuti oleh taruna/taruni Politeknik KP Bitung berdasarkan kurikulum yang

berlakudannya dilaksanakannya di industri pengolahan perikanan, desa-desa pesisir dan di kapal-kapal penangkap ikan/ penampung ikan, sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan berdasarkan kurikulum dan kalender akademik Politeknik KP Bitung.

c. Kerja Praktik Akhir (KPA)

Kerja Praktik Akhir (KPA) dilaksanakan pada Semester VI (akhir). KPA diselenggarakan di luar kampus, yang dilaksanakan di kapal-kapal perikanan milik pemerintah dan perusahaan-perusahaan perikanan swasta di seluruh wilayah Indonesia. Kegiatan KPA diselenggarakan dengan proporsi kegiatan teknis 60%, bisnis/kewirausahaan 30%, dan manajemen 10%.

d. Kegiatan Pembinaan Fisik, Mental, dan Disiplin Taruna/Taruni

Selama melaksanakan pendidikan di Politeknik Kelautan dan Perikanan Bitung, Taruna/Taruni diwajibkan untuk tinggal di asrama dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dalam kehidupan kampus. Kegiatan pembinaan ketarunaan diberikan untuk membentuk fisik, mental, dan disiplin taruna.

4.1 Kegiatan Belajar Mengajar

4.1.1 Proses Penyelenggaraan perkuliahan

4.1.1.1 Jadwal Kuliah

1. Penyelenggaraan akademik diatur berdasarkan kalender akademik yang berlaku satu tahun akademik yang disusun oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur.
2. Perkuliahan diselenggarakan oleh Program Studi dibawah koordinasi Pudir I.
3. Pelaksanaan perkuliahan dipantau oleh Ketua Program Studi dibawah koordinasi Pudir I.
4. Penyusunan jadwal kuliah diselenggarakan oleh Program Studi dan dikoordinasikan dengan Pudir I.
5. Jadwal kuliah sekurang-kurangnya berisi keterangan:
 - a. Hari, jam, dan ruang kuliah
 - b. Nama dosen/pengajar dan TPA
6. Jam kuliah setiap hari terdiri dari 6 - 8 jam kuliah yang masing-masing selama 50 menit.

7. PKL I, II, III, dan IV sebagai kegiatan pendidikan, dimana kegiatan dimaksud tercantum dalam hitungan sebagai tatap muka.

4.1.1.2 Prosedur Pembelajaran/Perkuliahan yang dilaksanakan Dosen Politeknik KP Bitung

Dosen Politeknik KP Bitung adalah tenaga pendidik yang memenuhi persyaratan dan diangkat oleh Menteri Kelautan dan Perikanan. Tugas pokok dosen adalah merencanakan dan melaksanakan proses perkuliahan, menilai hasil perkuliahan, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang kelautan dan perikanan. Dalam melaksanakan tugasnya dosen wajib memenuhi prosedur.

Khusus penyelenggaraan proses pendidikan/pengajaran, dosen wajib:

- 1 Sebelum Pembelajaran/Perkuliahan
 - a) Menyiapkan perangkat pengajaran: Rencana Pembelajaran Semester (RPS), SAP, dan Silabus sebagai pedoman teknis dalam melaksanakan proses pembelajaran;
 - b) Menyiapkan referensi berupa buku teks, diktat, pedoman praktikum/Praktik, dan/atau modul/bahan ajar sesuai dengan mata kuliah yang diampunya; serta menyiapkan bahan ajar dan media pembelajaran.
 - c) Membuat Form Pembagian Materi Perkuliahan (Kontrak Perkuliahan)
 - d) Persiapan berupa (1),(2), dan (3) di atas diserahkan kepada Urusan Administrasi Akademik dan Program Studi sebagai arsip dan bahan evaluasi yang terdokumentasi.

2 Proses Pembelajaran/Perkuliahan

- a) Menerima laporan ketua kelas untuk kesiapan kelas mengikuti proses pembelajaran;
- b) Memeriksa tingkat kehadiran taruna/taruni dan mengisi Daftar Hadir;
- c) Mengisi jurnal pembelajaran;
- d) Melaksanakan proses pembelajaran/perkuliahan sesuai beban SKS yang diampunya dengan menggunakan media yang tersedia;
- e) Memberi penugasan untuk dikerjakan di luar jadwal dan menyerahkan hasil penugasan minggu sebelumnya;
- f) Menutup proses pembelajaran dengan menekankan pada tugas dan tanggung jawab Taruna/taruni dalam upaya penguatan spirit dan perubahan zaman.

4.1.1.3 Prosedur Pembelajaran/Perkuliahan yang dilaksanakan Taruna/taruni

1 Sebelum Pembelajaran/Perkuliahan

- a) Taruna/taruni wajib menyiapkan kelengkapan untuk mengikuti proses pembelajaran yang meliputi alat tulis menulis, buku catatan, referensi, dan hasil penugasan;
- b) Taruna/taruni wajib berbusana rapi/seragam sesuai dengan jenis yang telah ditetapkan;
- c) Ketua kelas atau taruna/taruni yang ditunjuk wajib menyiapkan administrasi pembelajaran/perkuliahan seperti daftar hadir, jurnal pembelajaran, peralatan kelas, dan kelengkapan lainnya yang diperlukan;
- d) Ketua kelas bersama komunitasnya wajib menjaga kebersihan sebelum dan setelah pembelajaran/perkuliahan berlangsung;
- e) Taruna/taruni harus hadir 10 menit sebelum pembelajaran/perkuliahan.

2 Proses Pembelajaran/Perkuliahan

- a) Ketua kelas atau taruna/taruni yang ditunjuk menyiapkan kelas dan memberi laporan kepada dosen dan memimpin doa;
- b) Menyerahkan hasil penugasan (jika ada) minggu sebelumnya kepada dosen;
- c) Mengikuti proses pembelajaran/perkuliahan dengan prinsip cara belajar aktif;
- d) Memberi laporan kepada dosen saat pengakhiran pembelajaran/perkuliahan.

4.1.2 Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan

Sistem pendidikan yang diterapkan di Politeknik KP Bitung adalah sistem pendidikan vokasi dengan menggunakan sistem kredit semester (SKS) paket.

Sistem Kredit adalah suatu cara penyelenggaraan program pendidikan tinggi yang menggunakan Satuan kredit Semester (SKS). SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu.

Untuk perkuliahan, nilai satu satuan kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu sesuai Peraturan Menteri Ristek dan Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

1) Kuliah/Responsi/Tutorial

Tatap Muka	: 50 menit/minggu/semester
Penugasan Terstruktur	: 60 menit/minggu/semester
Belajar Mandiri	: 60 menit/minggu/semester

2) Seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis

Tatap Muka	: 100 menit/minggu/semester
Belajar Mandiri	: 70 menit/minggu/semester

3) Praktikum/Praktik Studio/Praktik Bengkel/Praktik Lapangan/ Penelitian/ Pengabdian Pada Masyarakat, dan /atau bentuk pembelajaran lain yang setara 170 menit/ minggu/semester.

Paket semester adalah kurikulum disusun dalam matakuliah-matakuliah untuk tiap-tiap semester, dari semester I sampai dengan semester

VI yang disusun dengan pertimbangan matakuliah prasyarat. Matakuliah dengan sistem paket seperti ini memudahkan taruna/taruni dalam pengambilan matakuliah dikarenakan yang bersangkutan tidak perlu untuk memilih matakuliah yang akan diambil untuk semester berikutnya.

4.1.3 Beban Studi

Beban studi adalah jumlah yang ditempuh taruna/taruni pada setiap semester ataupun jumlah SKS yang harus diselesaikan secara kumulatif untuk menyelesaikan suatu program studi. Beban kuliah yang harus diambil oleh taruna/taruni tiap semester disusun dalam bentuk **paket**, sehingga yang bersangkutan harus mengambil seluruh mata kuliah yang telah ditentukan pada semester yang berjalan.

Jumlah SKS yang diambil oleh taruna/taruni per semester telah ditentukan dalam silabi/kurikulum pendidikan yang berlaku. Total SKS yang harus diselesaikan oleh taruna/taruni selama mengikuti pendidikan berjumlah 109 – 117 SKS.

Tolok ukur untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan pendidikan setiap semester adalah dengan melihat tingkat prestasi belajartaruna/taruni secara keseluruhan dalam bentuk IP (Indeks Prestasi).

Indeks Prestasi (IP) diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

$IP = \frac{\sum_{i=1}^n (K_i \times N_i)}{\sum_{i=1}^n K_i}$	<p>IP = IndeksPrestasi N = BobotNilai Mata Kuliah Σ = Jumlah i = Mata Kuliah 1,2,3,...n K = Bobot SKS matakuliah</p>
---	--

Setiap taruna/taruni dinyatakan lulus ujian mata kuliah/ ujian akhir program apabila:

- 1) Nilai mata kuliah minimal B
- 2) Nilai Ujian Akhir Program minimal B

Setiap taruna/taruni dinyatakan naik tingkat/lulus pada suatu tahun akademik apabila memiliki $IPK \geq 3,00$ dan Nilai mata kuliah minimal B.

4.1.4 Lama Studi

- 1) Lama studi adalah waktu yang diperlukan oleh seorang taruna/taruni untuk menyelesaikan program pendidikannya, terhitung sejak pertama kali terdaftar sebagai taruna/taruni di Politeknik KP Bitung sampai dengan wisuda.
- 2) Lama studi program Diploma III adalah 3 (tiga) tahun dan selamanya 4 (empat) tahun termasuk masa mengulang bagi taruna/taruni yang bermasalah. Khusus bagi taruna tingkat I (satu) yang dinyatakan tidak lulus tidak dapat melanjutkan pendidikan (Drop Out).

4.1.5 Yudisium

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan taruna/taruni dari seluruh proses akademik. Yudisium juga berarti pengumuman nilai kepada taruna/taruni sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah di ambil taruna/taruni dan penetapan nilai dalam KHS dan transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya taruna/taruni dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium.

Rapat yudisium diselenggarakan oleh Panitia Pelaksana Ujian Semester pada Semester Gasal/Ganjil dan Semester Genap untuk menentukan taruna/taruni naik ke tingkat selanjutnya. Khusus keputusan Yudisium untuk penetapan lulusan program Diploma III Politeknik KP Bitung dinyatakan dengan keputusan Direktur.

4.1.6 Wisuda

Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi. Sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi, diadakan prosesi pelantikan melalui rapat senat terbuka Politeknik KP Bitung. Upacara wisuda ini diadakan untuk semua lulusan program studi di Politeknik KP Bitung.

Prosedur pelaksanaan wisuda akan dijelaskan lebih lanjut dalam Pedoman Pelaksanaan Wisuda.

4.1.7 Gelar Lulusan

- 1) Lulusan program Diploma III diberi hak menggunakan gelar akademik, yaitu Ahli Madya Perikanan.
- 2) Gelar akademik Diploma III ditempatkan di belakang nama pemilik hak atas penggunaan gelar yang bersangkutan dengan mencantumkan A.Md.Pi

4.2 Kegiatan Pembinaan Akademik Bagi Taruna/Taruni

4.2.1 Dosen Wali /Penasehat Akademik bagi Taruna/Taruni

Penasehatan akademik adalah pemberian bantuan nasehat kepada taruna/taruni dalam proses studi taruna/taruni yang menyangkut bidang akademik maupun bidang administratif. Bantuan penasehatan akademik diberikan kepada seluruh taruna/taruni baik yang diminta maupun tidak dan berlangsung selama mengikuti pendidikan di Politeknik KP Bitung.

Penasehatan akademik dilakukan oleh Dosen Wali Taruna/taruni. Masing-masing taruna/taruni mendapatkan dosen wali yang diatur dalam Surat Keputusan Direktur Politeknik KP Bitung.

4.2.1.1 Tata Cara Penasehatan Akademik:

Penasehatan akademik taruna/taruni dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Setelah taruna/taruni terdaftar di Politeknik KP Bitung, taruna/taruni akan mendapatkan penjelasan mengenai pelaksanaan pendidikan berdasarkan kurikulum silabus oleh penasehat akademik.
- 2) Agar pelaksanaan akademik dapat dilaksanakan dengan lancar, maka untuk setiap taruna/taruni ditunjuk seorang Dosen Wali.
- 3) Untuk kelangsungan proses pendidikan tinggi bagi taruna/taruni yang bersangkutan di Politeknik KP Bitung, taruna/taruni diharuskan berkonsultasi terlebih dahulu dengan Dosen Wali sebagaimana diatur dalam pedoman pendidikan ini.
- 4) Dosen wali memberikan penasehatan akademik kepada taruna/taruni tentang kelangsungan studinya berdasarkan Indeks Prestasi Semester.

- 5) Bagi taruna/taruni yang mengalami hambatan studi, penasehat akademik dapat dilaksanakan secara aktif oleh Dosen Wali atau perlu dengan bantuan Dosen mata kuliah dan Unit Ketarunaan, dan atau Dosen Bimbingan Konseling

4.2.1.2 Tugas Dosen Wali

Penasehatan akademik dilakukan oleh Dosen Wali yang tugasnya adalah:

- 1) Membantu taruna/taruni dan memberikan bimbingan dalam proses perkuliahan sehingga dapat memperoleh prestasi yang baik.
- 2) Menyimpan nilai hasil studi taruna/taruni bimbingannya.
- 3) Mengikuti perkembangan studi taruna/taruni bimbingannya.
- 4) Memberikan konsultasi akademik kepada taruna/taruni apabila dijumpai kesulitan.
- 5) Mencatat data hasil studi taruna/taruni serta Indeks Prestasi yang dicapai taruna/taruni pada setiap semester.
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya, dosen wali berkoordinasi dengan Pembantu Direktur III bidang Ketarunaan dalam kaitan dengan unsur kepribadian dan ekstrakurikuler dan Pembantu Direktur I bidang Akademik dalam kaitannya dengan akademik.

4.2.1.3 Syarat Dosen Wali

Agar dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, maka Dosen Wali harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Dosen tetap pada Politeknik KP Bitung.
- 2) Memahami tata cara penyelenggaraan pendidikan di Politeknik KP Bitung.
- 3) Memahami pedoman pendidikan Politeknik KP Bitung.
- 4) Memahami peraturan yang diterbitkan untuk memperlancar penyelenggaraan pendidikan.
- 5) Mampu dan sanggup berkomunikasi secara aktif dengan taruna/taruni bimbingannya.

4.2.2 Pusat Pembinaan Karakter

Pusat Pembinaan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler; bimbingan dan konseling; pembinaan fisik, mental, dan kesamaptaaan taruna; pembinaan tata kehidupan kampus; pelayanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan taruna; dan urusan administrasi pusat.

4.2.3 Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan konseling (BK) adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif yang dilakukan oleh dosen yang bertugas khusus dibawah koordinasi Pusat Pembinaan Karakter, dalam rangka pengembangan pribadi, sosial, dan ketrampilan belajar (*learning skill*) demi karir masa depan taruna/taruni.

4.2.3.1 Tujuan

Membantu taruna/taruni dalam :

- 1) Mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun masyarakat.
- 2) Menempatkan dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya secara konstruktif.
- 3) Memecahkan persolan yang dihadapinya secara realistis.
- 4) Mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional.
- 5) Melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan.
- 6) Menyusun rencana untuk masa depan yang lebih baik.

4.2.3.2 Fungsi

Fungsi Bimbingan dan Konseling sebagai berikut :

- 1) Penyaluran: bimbingan berfungsi dalam membantu taruna/taruni mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
- 2) Penyesuaian (adaptasi): bimbingan berfungsi dalam rangka membantu taruna/taruni menyesuaikan diri dengan lingkungannya, baik lingkungan sosial pemukiman maupun lingkungan belajar.

- 3) Pencegahan: bimbingan berfungsi dalam rangka membantu taruna/taruni menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan diri untuk mencapai sukses belajar.
- 4) Pengembangan: bimbingan berfungsi dalam membantu taruna/taruni mengembangkan dirinya secara optimal dalam mencapai sukses belajar.
- 5) Perbaikan: bimbingan berfungsi dalam membantu taruna/taruni memperbaiki kondisinya yang dipandang kurang memadai.
- 6) Pengadaptasian: bimbingan berfungsi dalam membantu Politeknik KP Bitung menyesuaikan kebijaksanaan dengan keadaan taruna/taruni
- 7) Petugas bimbingan dan konseling tetap menjaga kerahasiaan dari taruna/taruni yang terkait dengan keperluan bimbingan dan konseling itu.

4.2.3.3 Program Layanan

Program Layanan meliputi :

- 1) Pengumpulan data taruna/taruni baik akademik maupun non akademik.
- 2) Pemberian informasi kepada taruna/taruni tentang berbagai hal yang berguna bagi pengembangan pribadi, sosial, studi dan karier taruna/taruni.
- 3) Pemberian pelatihan kepada taruna/taruni untuk pengembangan pribadi, sosial, studi dan kariernya.
- 4) Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling / konsultasi.
- 5) Pemberian layanan rujukan kepada taruna yang permasalahannya tidak teratasi oleh dosen wali.
- 6) Pemberian pelatihan dan konsultasi kepada dosen penasehat akademik sehubungan dengan proses bimbingan dan konseling kepada taruna/taruni yang menjadi asuhannya.
- 7) Pemberian informasi kepada pimpinan Politeknik tentang berbagai karakteristik terkait tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

4.2.4 Pusat Kewirausahaan Taruna

Pusat kewirausahaan taruna adalah wadah bagi para taruna dan taruni untuk mengembangkan potensi kewirausahaannya. Pusat kewirausahaan taruna mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan kewirausahaan dari proses awal produk sampai dengan pemasaran.

4.2.5 Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penelitian ilmiah murni dan terapan, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan publikasi, peningkatan relevansi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan pelaksanaan urusan administrasi pusat, serta evaluasi dan pelaporan.

4.2.6 Pusat Sertifikasi Kepelautan dan Perikanan

Pusat sertifikasi kepelautan dan perikanan mempunyai tugas untuk melaksanakan layanan sertifikasi bagi taruna/taruni seperti: *Basic Safety Training* (BST), ANKAPIN/ATKAPIN-I, SPI, HACCP.

4.2.7 Pusat Studi Terumbu Karang

Pusat studi terumbu karang mempunyai tugas untuk melaksanakan layanan penelitian dan pembelajaran mata kuliah terkait dan kegiatan pelatihan selam bagi sivitas akademika..

BAB IV

PENILAIAN HASIL BELAJAR

5.1. Persyaratan Ujian

Setiap taruna/taruni dapat mengikuti Ujian Akhir Semester dari suatu mata kuliah dalam suatu semester dan Ujian Akhir Program, apabila yang bersangkutan:

- 1) Minimal mengikuti 90% kehadiran dari kegiatan tatap muka, dan Praktik dalam semester tersebut. Tingkat kehadiran taruna dievaluasi setiap bulan pada semester berjalan.

Prosentase kehadiran tatap muka dihitung dengan rumus sbb:

$$\frac{\Sigma T.M/Pr/TE - \Sigma Absen \times 100\%}{\Sigma TM/Pr}$$

Absen : Alpa dihitung 1; Izin dihitung 1/2 ; Sakit dihitung ¼

- 2) Nilai kepribadian minimal B
- 3) Memenuhi komponen penilaian Ujian Akhir Semester dan Ujian Akhir Program
- 4) Memiliki surat keterangan Praktik dari perusahaan (khusus untuk ujian Akhir Program)
- 5) Menyelesaikan syarat administrasi

5.2. Penilaian Kemampuan Akademik

Tujuan penilaian hasil pembelajaran/perkuliahannya adalah untuk mengetahui tingkat keberhasilan Taruna/taruni dalam mengikuti proses pembelajaran dan sekaligus mengukur kompetensinya. Penilaian hasil pembelajaran/perkuliahannya didasarkan pada prinsip objektivitas, menyeluruh, dan berkesinambungan.

5.2.1. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan penilaian kemampuan akademik suatu mata kuliah dilakukan melalui ujian tulis, lisan, Praktik/kompetensi, penugasan, dan atau secara komprehensif.
- 2) Ujian dilaksanakan pada tengah semester, akhir semester, dan akhir program sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh panitia.

- 3) Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan Penilaian melalui tugas terstruktur, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester dan uji kompetensi dimaksudkan untuk menentukan nilai akhir (NA) dengan pembobotan tertentu.
- 4) Nilai Ujian Akhir Program (UAP) diperoleh dari nilai ujian komprehensif.
- 5) Mata kuliah yang diujikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

5.2.2. Nilai Akhir

- 1) Pemberian Nilai pada setiap kegiatan dapat dilakukan dengan Huruf Mutu berdasarkan angka mutu nilai mentah dengan *range* (0 – 100).
- 2) Bobot suatu kegiatan penilaian mata kuliah ditentukan menurut pertimbangan materi kegiatan dengan materi mata kuliah secara keseluruhan dalam satu semester.
- 3) Hasil penilaian akhir mata kuliah dinyatakan dengan Huruf Mutu (HM) dan Angka Mutu (AM) seperti pada tabel di bawah ini :

Skor nilai	Huruf	Bobot
80 – 100	A	4,0
76 – 79	B ⁺	3,5
71 – 75	B	3,0
65 – 70	C ⁺	2,5
55 – 64	C	2,0
40 – 54	D	1,0
<40	E	0

Keterangan :0,5 pembulatan keatas

- 4) Nilai Akhir suatu mata kuliah yang terdiri atas SKS teori diperoleh dari:
 - a) 40% nilai ujian akhir semester
 - b) 40% nilai ujian tengah semester
 - c) 20% nilai rata-rata penugasan dalam satu semester
- 5) Nilai akhir suatu mata kuliah yang terdiri atas SKS Praktik diperoleh dari:
 - a. 30% nilai ujian akhir semester
 - b. 30% nilai ujian tengah semester
 - c. 40% nilai rata-rata penugasan dalam satu semester

- 6) Nilai akhir suatu mata kuliah yang terdiri dari SKS teori dan SKS Praktik diperoleh dari penjumlahan nilai teori dan nilai Praktik setelah melalui perhitungan masing-masing bobot SKS teori dan SKS Praktik mata kuliah.
- 7) Penilaian Kerja Praktik Akhir diperoleh dari Seminar Proposal (10%), Seminar Hasil Kerja Praktik Akhir (45%) dan Sidang Laporan Kerja Praktik Akhir (45%) dengan komposisi sebagai berikut:
 - (a) Seminar Proposal (KPA)
 - Pembimbing Utama 40%
 - Pembimbing Pendamping 35%
 - Moderator 25%
 - (b) Seminar Hasil Kerja Praktik Akhir (KPA)
 - Pembimbing Utama 40%
 - Pembimbing Pendamping 35%
 - Moderator 25%
 - (c) Sidang Laporan Kerja Praktik Akhir
 - Ketua Tim Penguji 40%
 - Sekretaris Tim Penguji 35%
 - Anggota Tim Penguji 25%

(Salah satu pembimbing/(perwakilan perusahaan*))

(*) *Optional/menyesuaikan dengan kondisi*

5.2.3. Ujian Perbaikan (Remedial)

Ujian perbaikan (remedial) ditujukan untuk memperbaiki nilai akhir suatu mata kuliah yang pernah ditempuh dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Taruna/taruni yang dalam Ujian Akhir Semester memperoleh **nilai kurang dari B**, yang bersangkutan diberi kesempatan mengikuti ujian perbaikan nilai sebanyak 2 (dua) kali yang dijadwalkan oleh panitia Ujian.
- 2) Taruna/taruni yang dalam akhir tahun akademik memperoleh $IPK < 3,00$ diberi kesempatan mengikuti perbaikan nilai 2 (dua) kali (sesuai jadwal panitia ujian). Jika setelah diberi kesempatan ujian perbaikan nilai masih memiliki $IPK < 3,00$ yang bersangkutan diberi kesempatan untuk

mengulang pada tahun akademik selanjutnya kecuali untuk taruna/taruni tingkat I.

- 3) Taruna/taruni yang dalam akhir semester/akhir program studi ingin memperbaiki nilai akhir mata kuliah dan/atau IPK selain yang tertera di poin 1 (satu) dan 2 (dua) diatas, maka nilai capaian terakhir adalah nilai hasil perbaikan.
- 4) Ujian perbaikan (Remedial) dilaksanakan setelah yudisium dengan ketentuan taruna/taruni yang akan melaksanakan remedial menghubungi dosen mata kuliah dan tidak diperkenankan ijin pesiar selama kegiatan remedial.

5.2.4. Ujian Susulan

Ujian susulan dapat diselenggarakan berdasarkan ketentuan Politeknik KP Bitung. Ujian susulan hanya berlaku bagi taruna/taruni yang pada waktu ujian berlangsung tidak dapat mengikuti ujian dikarenakan sakit, musibah/kecelakaan, tugas akademik, atau kepentingan lain yang dianggap layak oleh Pembantu Direktur I.

Ujian susulan dilaksanakan setelah ujian Reguler selesai, dengan ketentuan: taruna/taruni yang bersangkutan mengajukan permohonan ujian susulan dengan dilampiri surat keterangan, paling lambat diterima Pembantu Direktur I c.q Ketua Panitia Ujian pada hari terakhir ujian reguler dilaksanakan. Oleh Panitia akan dikeluarkan jadwal ujian susulan dan/atau surat rekomendasi yang ditujukan kepada dosen pengampu mata kuliah bahwa yang bersangkutan dapat mengikuti ujian susulan.

5.2.5. Ujian Akhir Program (UAP)

Untuk menempuh ujian akhir program (UAP)/komprehensif, seorang taruna/taruni diharuskan membuat tugas akhir yang berbentuk Laporan Kerja Praktik Akhir (KPA) yang ditulis berdasarkan hasil kerja Praktik akhir yang diatur dalam Buku Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik Akhir dan dilengkapi dengan *worksheet* yang asli (original).

- 1) Syarat-syarat membuat laporan KPA

Seorang taruna/taruni diperkenankan membuat Laporan KPA bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Terdaftar sebagai taruna/taruni pada tahun akademik yang bersangkutan.
 - b) Telah mengikuti Kerja Praktik Akhir (KPA) di tempat Praktik. Dengan lama waktu bagi program studi TPI dan MP selama 4 (empat) bulan diatas kapal berdasarkan jadwal yang ditentukan dan 3 (tiga) bulan bagi program studi TPPP.
 - c) Memenuhi syarat-syarat lain yang diatur dalam pedoman penyusunan laporan KPA.
- 2) Waktu penyelesaian laporan KPA.
- a) Laporan KPA harus diselesaikan sesuai dengan kalender akademik tahun akademik yang berjalan.
 - b) Perpanjangan waktu, harus mendapat persetujuan Direktur/Pembantu Direktur I/Ketua Program Studi dengan tata cara yang berlaku.
- 3) Pembimbing Kerja Praktik Akhir
- Untuk membuat Laporan KPA dan pengisian *worksheet*, seorang taruna/taruni dibimbing oleh 2 (dua) orang yang terdiri dari Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping yang telah membimbing sejak taruna/taruni tersebut mengikuti kegiatan Kerja Praktik Akhir (KPA).

Syarat-syarat pembimbing adalah:

- a) Pembimbing Utama serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor, dengan tambahan gelar Magister/sederajat.
- b) Pembimbing pendamping serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli, dengan tambahan gelar Magister/sederajat.
- c) Penentuan pembimbing diluar persyaratan di atas ditentukan oleh Direktur/Pudir I atas usul Ketua Program Studi terkait.

Tugas dan kewajiban pembimbing adalah :

- a) Memberikan bimbingan terhadap taruna/taruni peserta KPA dalam persiapan, pelaksanaan Praktik di lapangan.
- b) Membimbing taruna/taruni dalam penyusunan laporan hasil KPA.
- c) Mendampingi taruna/taruni bimbingannya dalam melaksanakan ujian komprehensif.

Syarat Moderator Seminar Hasil KPA, mampu memimpin jalannya kegiatan Seminar Hasil KPA

4) Sifat dan Tujuan Ujian Akhir Program (UAP)

- a) Ujian Akhir Program adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh taruna/taruni pada semester VI sebagai syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya perikanan (A.Md.Pi).
- b) Ujian Akhir Program dapat dilaksanakan oleh Taruna/Taruni yang sudah melaksanakan kegiatan KPA sebagaimana ketentuan yang diatur oleh Panitia KPA.
- c) Ujian Akhir Program bersifat komprehensif.
- d) Ujian dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi taruna/taruni dalam bidang keahliannya.
- e) Ujian Akhir Program juga bertujuan membekali taruna/taruni terhadap hal-hal yang dianggap lemah.

5) Tim Penguji Ujian Akhir Program (UAP)

- a) Tim penguji ditetapkan oleh Direktur atas usul Ketua Program Studi yang diketahui oleh Pudir I;
- b) Susunan Tim Penguji terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan anggota (Salah satu pembimbing);
- c) Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli dengan gelar S-2 (Magister);
 - (2) Penentuan penguji diluar persyaratan di atas ditentukan oleh Direktur atas usul Pudir I/Ketua Prodi terkait.

Tugas Tim Penguji:

- (1) Ketua Tim Penguji bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan ujian.
- (2) Tim penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian dan membuat berita acara.

6) Waktu Ujian Akhir Program

Waktu yang disediakan untuk ujian akhir program paling lama 90 menit.

7) Penilaian

Penilaian dalam ujian akhir program meliputi:

- a) Kualitas laporan KPA yang meliputi isi dan tata cara penulisan yang disesuaikan dengan Juknis Penulisan Kerja Praktik Akhir (KPA) di Politeknik KP Bitung.

- b) Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari tim penguji.
- 8) Penentuan Nilai Akhir
- Ketua tim penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian yang dinyatakan dengan huruf A, B+, B, C+, C, D, atau E serta dituangkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
- 9) Taruna/taruni dinyatakan lulus Ujian Akhir Program jika memperoleh nilai minimal B (diperoleh dari total nilai tim penguji pada masing-masing komponen).
- 10) Bagi taruna/taruni yang pada Ujian Akhir Program memperoleh nilai kurang dari B, diberi kesempatan mengikuti ujian ulang 1 (satu) kali dan harus diselesaikan dalam tahun akademik berjalan.
- 11) Apabila setelah diberi kesempatan mengikuti ujian ulang masih memperoleh nilai kurang dari B, maka yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dan diberi kesempatan mengulang Kerja Praktik Akhir (KPA) pada tahun akademik berikutnya.

5.2.6. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan diberikan setelah taruna/taruni mengikuti Ujian Akhir Program, yang terdiri dari 3 (tiga) tingkat yaitu memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian yang dinyatakan pada transkrip akademik. Indeks prestasi kumulatif (IPK) sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah:

- 1) 3,51 – 4,00 : Dengan Pujian
- 2) 2,76 – 3,50 : Sangat Memuaskan
- 3) 2,00 – 2,75 : Memuaskan

Predikat kelulusan Dengan Pujian ditentukan dengan syarat:

1. Masa studi 3 tahun
2. Nilai Ujian Akhir Program minimal B+

BAB VI

ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Untuk melaksanakan pendidikan yang baik, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, yaitu:

1) Pedoman Pendidikan

Pedoman pendidikan ini disediakan untuk memberikan informasi tentang:

- a. Penjelasan tentang sistem pendidikan.
- b. Penjelasan tentang peraturan akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, dan evaluasi keberhasilan studi taruna/taruni.
- c. Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.
- d. Penjelasan tentang bimbingan konseling dan penasehatan akademik.

2) Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan dibuat untuk memberikan informasi tentang jadwal kegiatan pendidikan selama satu tahun akademik.

6.1. Pelaksanaan Administrasi Akademik

Untuk melaksanakan administrasi akademik diperlukan beberapa tahap kegiatan

6.1.1 Registrasi Akademik

Yang dimaksud dengan registrasi akademik adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai taruna/taruni pada Politeknik KP Bitung. Kegiatan registrasi akademik wajib dilakukan oleh seluruh taruna/taruni secara tertib sebelum perkuliahan semester baru dimulai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila taruna/tarunitersebut tidak melakukan registrasi akademik, maka tidak diperkenankan untuk mengikuti perkuliahan pada semester tersebut. Oleh karenanya kewajibannya, sebagai berikut :

- 1) Taruna/taruni yang akan mengikuti pendidikan di tahun akademik yang baru harus membayar uang pendidikan di bendahara PNBK;
- 2) Taruna/taruni yang telah membayar uang pendidikan selanjutnya mendaftar kembali di urusan Administrasi Ketarunaan dan Alumni dengan menunjukkan bukti/kwitansi pembayaran uang pendidikan (khusus

taruna/taruni yang ditangguhkan sudah harus mendaftar kembali paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai.

6.1.2 Nomor Induk Taruna/taruni (NIT)

Nomor Induk Taruna/taruni terdiri dari 8 digit

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan :

Digit 1,2 : Tahun masuk

Digit 3 : Program Studi : TPI= 1, MP= 2, TPPP= 4

Digit 4,5 : Satuan Pendidikan = 01 Politeknik KP Bitung

Digit 6,7,8 : Nomorurut

6.1.3 Perkuliahan dan Seminar

Taruna/taruni diwajibkan mengikuti kegiatan perkuliahan baik teori maupun Praktik, seminar, dan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.1.4 Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut:

1) Merencanakan jadwal

Jadwal ujian tengah dan akhir semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat (sesuai dengan kalender akademik) dan diumumkan kepada dosen dan taruna/taruni. Jadwal diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian berlangsung, sehingga dosen maupun taruna/taruni dapat mengatur persiapan yang diperlukan sedini mungkin. Jadwal ujian hendaknya disusun bersama-sama dengan penyusunan jadwal kuliah dan jadwal praktikum. Ujian tengah dan akhir semester diselenggarakan oleh panitia yang telah ditetapkan oleh Direktur.

2) Penyerahan Soal Ujian

Soal ujian akan diverifikasi oleh Ketua Program Studi dan selanjutnya digandakan oleh panitia. Batas waktu penyerahan Soal Ujian Tengah/Akhir Semester di Urusan Administrasi Akademik Sub BAAK ditentukan oleh Ketua Panitia Ujian. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan soal ujian

belum diserahkan, maka panitia akan menggunakan soal tahun sebelumnya untuk digandakan dan diujikan kepada taruna/taruni.

6.1.5 Pengadministrasian Nilai

1) Kartu Hasil Studi

Hasil Ujian oleh dosen harus segera diserahkan ke Urusan Administrasi Akademik, agar dapat diproses dan dibuatkan Kartu Hasil Studi (KHS).

KHS adalah kartu yang menunjukkan nilai dan prestasi taruna/taruni pada semester tertentu. Oleh karena itu, setiap semester, taruna/taruni akan diberikan KHS yang dicetak dan disahkan oleh Kasub BAAK.

2) Transkrip akademik

Transkrip akademik adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak taruna/taruni karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan. Transkrip yang dimaksud adalah transkrip yang disahkan oleh Direktur Politeknik KP Bitung.

Transkrip akademik diberikan pada saat taruna/taruni telah menyelesaikan semester akhir (lulus) di Politeknik KP Bitung. Transkrip nilai hanya dapat diberikan kepada taruna/taruni Politeknik KP Bitung yang membutuhkannya tapi belum menyelesaikan semester akhir atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan.

3) Penyimpanan Hasil Ujian Taruna/taruni

Penyimpanan hasil ujian taruna/taruni dilakukan oleh Urusan Administrasi Akademik. Data hasil ujian taruna/taruni yang perlu disimpan yaitu:

- a) Daftar hasil ujian taruna/taruni setiap mata kuliah;
- b) KHS yang mencakup nilai taruna/taruni pada setiap semester dan Indeks Prestasinya;
- c) Nilai kumulatif untuk semua mata kuliah sejak semester awal sampai dengan semester akhir dalam bentuk transkrip akademik.

6.1.6 Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan

6.1.6.1 Syarat untuk memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik DIII Politeknik KP Bitung:

- 1) Terdaftar sebagai taruna/taruni Politeknik KP Bitung;
- 2) Mengikuti kegiatan pendidikan program Diploma III di Politeknik KP Bitung;
- 3) Lulus Ujian Akhir atau Ujian Komprehensif yang diselenggarakan oleh Politeknik KP Bitung;
- 4) Sudah mengikuti wisuda;
- 5) Memenuhi kewajiban administrasi sebagai persyaratan untuk mendapatkan Ijazah dan transkrip akademik.
- 6) Sebelum Ijazah asli diterimakan, dapat dikeluarkan Surat Keterangan Lulus sebagai pengganti Ijazah sementara dengan syarat yang bersangkutan telah menyerahkan Laporan KPA.

6.1.6.2 Legalisasi Ijazah dan Transkrip Akademik dilakukan oleh Urusan Administrasi Akademik Sub BAAK;

6.1.6.3 Surat keterangan pengganti Ijazah yang rusak dan hilang

Mengajukan surat permohonan kepada Direktur melalui Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan, dengan melampirkan:

- 1) Fotocopy identitas;
- 2) Fotocopy akte kelahiran;
- 3) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian untuk ijazah yang hilang;
- 4) atau melampirkan ijazah yang rusak untuk ijazah rusak;

6.1.6.4 Surat Keterangan Ralat Identitas dalam Ijazah

Mengajukan surat permohonan kepada Direktur melalui Sub Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan, dengan melampirkan:

- 1) Fotocopy identitas
- 2) Fotocopy akte kelahiran
- 3) Fotocopy ijazah SLTA/SMU yang dilegalisasi

6.2 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar

6.2.1 Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar

Prosedur pelaksanaan monitoring evaluasi kegiatan belajar mengajar adalah sebagai berikut:

- 1) Pemantau kelas melakukan tugas pemantauan kegiatan belajar mengajar setiap jam perkuliahan dan mencatat hasil pemantauannya pada formulir yang telah dibuat dan melaporkan kepada program studi;
- 2) Urusan Administrasi Akademik Sub BAAK memeriksa daftar hadir taruna dan dosen, membuat cek list kehadiran dosen dan taruna setiap hari serta merekap kehadiran dosen dan taruna selama 1 (satu) bulan dan akumulasi kehadiran selama 1 (satu) semester ;
- 3) Urusan Administrasi Akademik Sub BAAK membuat laporan kehadiran dosen dan taruna setiap bulan mengetahui Pudir I sebagai bahan evaluasi dan monitoring pimpinan;

6.2.2 Surat Peringatan untuk Taruna

Surat Peringatan diberikan kepada Taruna sebagai pemberitahuan sekaligus peringatan perihal ketidakhadiran pada suatu mata kuliah dalam kegiatan belajar.

Surat peringatan tertulis pertama diberikan pada taruna yang sudah 2 (dua) kali tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam kegiatan belajar pada suatu mata kuliah.

Surat peringatan tertulis terakhir diberikan pada taruna yang sudah 3 (tiga) kali tidak hadir tanpa alasan yang sah dalam kegiatan belajar pada suatu mata kuliah. Ketika mendapatkan peringatan tertulis terakhir, taruna/taruni wajib membuat surat pernyataan bermeterai untuk tidak mengulangi ketidakhadirannya dengan segala konsekwensi jika melanggar kembali.

Taruna yang menerima surat peringatan tertulis harus menghadap dosen yang ditujukan dalam surat tersebut dengan membawa formulir bimbingan yang dilampirkan untuk menerima materi bimbingan dari dosen tersebut. Taruna yang telah menerima bimbingan dari dosen wajib mengembalikan formulir yang telah ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan ke Urusan Administrasi

Akademik sebagai arsip/catatan yang terdokumentasi tetapi tidak mengurangi dan/atau membatalkan jumlah ketidakhadiran taruna tersebut pada suatu mata kuliah.

6.2.3 Surat Pemberitahuan untuk Dosen Mata Kuliah

Surat pemberitahuan untuk Tim Dosen suatu mata kuliah diberikan sebagai pemberitahuan sekaligus peringatan karena ketidakhadiran/ tidak ada kegiatan belajar mengajar selama 3 (tiga) kali secara berturut-turut. Sanksi terhadap dosen disesuaikan dengan aturan yang berlaku.

6.2.4 Satuan Penjaminan Mutu

Satuan Penjaminan mutu merupakan unsur penjaminan mutu yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan pelaksanaan, pengembangan pembelajaran, dan sistem penjaminan mutu pendidikan.

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan atas dokumen yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu. Dokumen akademik sebagai rencana atau standar yang memuat tentang arah, kebijakan, visi misi, standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Sedangkan dokumen mutu merupakan instrumen untuk mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dokumen mutu terdiri dari manual mutu, manual prosedur, instruksi kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

Untuk menjamin bahwa standar yang telah ditetapkan dilaksanakan, dipenuhi, dievaluasi, dan ditingkatkan, maka diperlukan monitoring dan evaluasi. Kegiatan monitoring dan evaluasi pendidikan akan dijelaskan lebih lanjut dalam pedoman pelaksanaan penjaminan mutu Politeknik KP Bitung.

BAB VII

HAK, KEWAJIBAN, DAN SANKSI AKADEMIK

1.1. Ketentuan Umum

Sivitas Akademika Politeknik KP Bitung terdiri dari:

1. Dosen, baik tetap atau tidak tetap.
2. Taruna/taruni

1.2. Hak dan Kewajiban

1.2.1. Hak Taruna/taruni

- 1) Setiap taruna/taruni berhak mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan melalui kuliah, baik Praktik maupun teori sesuai dengan program studi yang dituntutnya. Selain itu memperoleh layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan;
- 2) Setiap taruna/taruni berhak mendapatkan bimbingan akademik dari Dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studi;
- 3) Setiap taruna/taruni berhak memperoleh dan menggunakan fasilitas belajar Politeknik KP Bitung yang tersedia menurut cara-cara dan ketentuan yang berlaku, dan memanfaatkan fasilitas tersebut guna kelancaran proses belajar.
- 4) Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan, serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia. Lebih jelasnya, kebebasan akademik dalam menuntut dan mengkaji ilmu sesuai norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- 5) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
- 6) Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2.2. Hak Dosen

Setiap Dosen/Tenaga Penunjang Akademik (TPA) berhak:

- 1) Mendapatkan fasilitas mengajar di ruang kuliah dan tempat Praktik (kapal, bengkel, laboratorium, dll) sesuai dengan kemampuan Politeknik KP Bitung;
- 2) Melakukan penilaian akademik terhadap taruna/taruni sesuai mata kuliah yang diampu.
- 3) Menyumbangkan karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 4) Mendapatkan Honorarium sesuai dengan jumlah SKS yang ditetapkan selama tersedia dana dengan memperhatikan jam wajib bagi dosen tidak tetap;
- 5) Menyampaikan saran dan pendapat secara konstruktif sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan mengingat norma-norma kesusilaan, kesopanan, serta sesuai dengan kepribadian dan falsafah bangsa Indonesia. Lebih jelasnya, kebebasan akademik dalam menuntut dan mengkaji ilmu sesuai norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- 6) Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.

1.2.3. Kewajiban Taruna/taruni

Setiap taruna/taruni wajib:

- 1) Menyediakan perlengkapan diri yang akan digunakan selama masa pendidikan;
- 2) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
- 3) Mengikuti kuliah, Praktik kompetensi, Praktik kerja lapangan, seminar, dan ujian.
- 4) Mengikuti kegiatan pengembangan diri, kegiatan keagamaan, ekstra-kurikuler dan kewirausahaan
- 5) Taruna/taruni yang tidak hadir pada satu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada pihak Politeknik tentang alasan ketidakhadirannya.
- 6) Setiap taruna/taruni wajib menyelesaikan tugas-tugas yang ditugaskan oleh para dosen;

- 7) Setiap taruna/taruni wajib menggunakan pakaian seragam sesuai dengan ketentuan di ruang kuliah dan pakaian Praktik di tempat Praktik;
- 8) Setiap taruna/taruni wajib memelihara fasilitas belajar dan fasilitas Praktik, serta memelihara kebersihan dan keamanan kampus;
- 9) Setiap taruna/taruni wajib mengikuti tata tertib belajar dan latihan di ruang kuliah dan tempat Praktik;
- 10) Setiap taruna/taruni wajib menyelesaikan seluruh persyaratan administrasi untuk mengikuti Ujian Tengah/Akhir Semester/Seminar PKL/Ujian Akhir Program/ANKAPIN/ATKAPIN maupun BST;
- 11) Menjaga kewibawaan dan nama baik Politeknik KP Bitung, dan
- 12) Menjunjung tinggi kebudayaan lokal dan nasional.

1.2.4. Kewajiban Dosen

- 1) Setiap dosen wajib mengajar teori dan Praktik serta kegiatan kompetensi lainnya, menguji dan memberikan tugas sesuai jadwal yang telah dikeluarkan oleh Pudir I/Program Studi;
- 2) Setiap Dosen wajib mengembangkan suasana belajar yang kondusif dan menyenangkan;
- 3) Setiap dosen wajib menyusun perangkat perkuliahan bagi mata kuliah yang diampunya meliputi: capaian pembelajaran (learning outcome), rencana pembelajaran semester (RPS), bahan ajar, dan modul perkuliahan;
- 4) Setiap dosen wajib melaksanakan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah untuk memperkuat keilmuannya;
- 5) Setiap dosen wajib melaksanakan pengabdian pada masyarakat;
- 6) Setiap dosen wajib mengisi daftar hadir dan perangkat pengajaran lain yang tersedia;
- 7) Setiap dosen yang mengajukan rencana kebutuhan alat dan bahan Praktik wajib mengajukan permintaannya paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan perkuliahan dilaksanakan;
- 8) Setiap dosen (PNS/ASN) wajib membuat Laporan Kinerja Dosen (LKD) per semester yang diserahkan ke Urusan Administrasi Akademik;

- 9) Setiap dosen (PNS/ASN) wajib mengikuti ketentuan dan perundangan yang berlaku bagi (PNS/ASN) pada umumnya;
- 10) Setiap dosen wajib menegur/membina taruna/taruni yang melakukan pelanggaran tata tertib belajar;
- 11) Setiap dosen wajib membimbing taruna/taruni dalam kuliah maupun Praktik;

1.3. Larangan

1.3.1. Larangan Bagi Taruna/Taruni

1.3.1.1. Pelanggaran Akademik Ringan

- 1) Meninggalkan ruang kuliah/Praktik selama kegiatan berlangsung, kecuali mendapat izin dari Dosen/Tenaga Penunjang Akademik;
- 2) Istirahat sebelum jam istirahat;
- 3) Mengganggu sesama taruna selama kuliah dan Praktik berlangsung;

1.3.1.2. Pelanggaran Akademik Sedang

- 1) Keluar kampus selama kuliah/Praktik berlangsung, kecuali mendapat izin khusus;
- 2) Memindahkan barang inventaris ruang kelas/tempat Praktik tanpa sepengetahuan penanggung jawab ruangan tersebut;
- 3) Memasukkan/menghilangkan barang inventaris ruang kelas dan tempat Praktik;
- 4) Mengikuti ujian tetapi tidak menyelesaikan persyaratan ujian/tidak mendapatkan kartu peserta ujian;
- 5) Menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.

1.3.1.3. Pelanggaran Akademik Berat

- 1) Melakukan tindakan kekerasan terhadap dosen, tenaga kependidikan, maupun sesama Taruna/Taruni;
- 2) Membawa dan/atau minum-minuman keras serta merokok selama mengikuti kegiatan perkuliahan.

- 3) Tingkat kehadiran kurang dari 90% dari total tatap muka perkuliahan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

1.3.2. Dosen

Setiap dosen dilarang:

- 1) Menjelekkan nama institusi di depan taruna/taruni maupun di luar kampus Politeknik KP Bitung;
- 2) Merokok pada saat kuliah sedang berlangsung;
- 3) Melakukan pungutan terhadap taruna/taruni dalam bentuk apapun tanpa sepengetahuan Direktur;
- 4) Mengajar tanpa perangkat perkuliahan;
- 5) Melakukan tindakan kekerasan terhadap taruna/taruni maupun keluarga besar Politeknik KP Bitung.

1.4. Hukuman dan Sanksi

Sanksi adalah tindakan akademis dan/atau administrasi yang diberikan kepada taruna/taruni dan dosen yang menyimpang dari peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga mutu hasil pendidikan dan memberi dorongan kepada taruna/taruni dan dosen untuk mencapai prestasi optimal, serta meningkatkan peran dan fungsi Politeknik KP Bitung.

1.4.1. Sanksi Bagi Dosen

Sanksi bagi dosen mengacu pada Peraturan Pemerintah RI No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

1.4.2. Sanksi Bagi Taruna/taruni

1.4.2.1. Sanksi bagi Pelanggaran Akademik Ringan

- 1) Teguran lisan/pembinaan;
- 2) Membersihkan ruang kuliah, Praktik dan ruang lainnya di lokasi kampus;
- 3) Hukuman fisik (push up/ sit up maksimal 30 kali)

1.4.2.2. Sanksi bagi Pelanggaran Akademik Sedang

- 1) Teguran tertulis;
- 2) Mengisi bukti pelanggaran dan dicatat dalam Buku Saku Pelanggaran Taruna/taruni;
- 3) Membersihkan ruangan selama 7 (tujuh) hari berturut-turut;

- 4) Dikenakan denda uang disesuaikan dengan alat yang rusak;
- 5) Dikeluarkan dari ruangan ujian/pengurangan nilai dan/atau tidak lulus pada mata kuliah yang bersangkutan;

1.4.2.3. Sanksi bagi Pelanggaran Akademik Berat

- 1) Diskorsing/ ditangguhkan selama 1 (satu) Tahun Akademik (khusus tingkat 1 dikeluarkan);
- 2) Dikeluarkan dari Politeknik KP Bitung.

1.4.3. Wewenang Dan Tata Cara Pemberian Sanksi

1.4.3.1. Sanksi Taruna/taruni

Yang berwenang memberikan sanksi:

- 1) Direktur Politeknik KP Bitung bagi pelanggaran berat melalui rapat senat Politeknik KP Bitung;
- 2) Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, untuk pelanggaran sedang;
- 3) Dosen/Tenaga Penunjang Akademik bagi pelanggaran ringan.

1.4.3.2. Tata cara pemberian sanksi

Tata cara pemberian sanksi sebagai berikut:

- 1) Sanksi atas pelanggaran berat ditentukan oleh Direktur setelah mendapatkan masukan dari Pembantu Direktur I yang telah berkoordinasi dengan Pembantu Direktur II dan III, Ketua Program Studi, Kasub BAAK, Kepala Pusat Pembinaan Karakter, dan data-data dimaksud ditingkatkan dalam rapat Senat Politeknik KP Bitung untuk diambil keputusan.
- 2) Sanksi pelanggaran sedang ditentukan oleh Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, setelah mendapatkan data tertulis dari Kasub BAAK, Kepala Pusat Pembinaan Karakter dan Dosen/Tenaga Penunjang Akademik.
- 3) Sanksi pelanggaran ringan dapat segera dilaksanakan di tempat oleh Dosen/Tenaga Penunjang Akademik.

BAB VIII

PERPUSTAKAAN DAN BEASISWA

8.1. Perpustakaan

8.1.1. Persyaratan pembuatan Kartu Perpustakaan

Persayarat pembuatan kartu perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Mengisi formulir pendaftaran;
- 2) Melampirkan fotocopy KTA;
- 3) Menyerahkan 2 (dua) lembar foto ukuran 3 x 4 cm;
- 4) Kartu anggota berlaku selama menjadi Pemustaka Politeknik KP Bitung;
- 5) Kartu anggota tidak dipergunakan oleh orang lain.

8.1.2. Persyaratan Peminjaman Buku Perpustakaan

Persyaratan peminjaman buku perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Peminjaman dilakukan menggunakan kartu anggota;
- 2) Jumlah maksimal peminjaman 2 (dua) eksemplar;
- 3) Lama peminjaman maksimal 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang 1x peminjaman. Untuk peminjaman berikutnya harus mengembalikan pinjaman sebelumnya;
- 4) Untuk buku referensi, skripsi, tugas akhir, dan terbitan berkala atau serial tidak dapat dibawa pulang.

8.2. Beasiswa

Beasiswa atau bantuan pendidikan yang ada di Politeknik KP Bitung meliputi:

8.2.1. Beasiswa untuk anak pelaku utama perikanan.

Beasiswa ini diberikan pada taruna/taruni baru (tingkat I) yang lulus seleksi penerimaan taruna/taruni baru melalui Jalur Khusus.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah:

- 1) Surat Keterangan Anak Pelaku Utama Perikanan dari Pemerintah setempat dan Dinas Kelautan dan Perikanan setempat;
- 2) Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan adalah anak pelaku utama perikanan yang kurang mampu;
- 3) Foto Copy Raport;

- 4) Ijazah yang dilegalisir;
- 5) Foto Copy KTP orang tua;
- 6) Foto Copy Kartu Keluarga.

8.2.2. Beasiswa dari Yayasan Tertentu.

Beasiswa yang diperuntukkan bagi Taruna/taruni yang memiliki prestasi pendidikan yang cukup baik. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa dari yayasan tertentu adalah:

- 1) Memiliki prestasi pendidikan cukup baik/ masuk dalam 10(sepuluh) besar ranking kelas;
- 2) Rajin dan berkelakuan baik.

8.2.3. Beasiswa lain-lain

Beasiswa lain-lain adalah Taruna/taruni mengajukan beasiswa kepada institusi pemerintah atau non pemerintah lain. Politeknik KP Bitung akan memberikan kemudahan dalam hal pengurusan persyaratan administrasi yang dibutuhkan. Misalnya Beasiswa dari Pemda atau dari Perusahaan.

8.3. Prosedur Penerimaan Beasiswa

Prosedur untuk mendapatkan beasiswa, yaitu :

- 1) Pihak Politeknik KP Bitung mengusulkan daftar nama Taruna/taruni untuk menerima Beasiswa kepada Pusat Pendidikan Kelautan dan Perikanan untuk diverifikasi dan diusulkan kepada Yayasan yang telah ditentukan;
- 2) Yayasan mengeluarkan Surat Keputusan Penerima Beasiswa;
- 3) Taruna/taruni menyerahkan foto copy Kartu Taruna dan menandatangani daftar dan kwitansi penerima beasiswa;
- 4) Bagi Taruna/taruni yang telah diusulkan untuk menerima beasiswa akan tetapi melakukan pelanggaran akademik dan/atau pelanggaran kedisiplinan akan diganti dengan Taruna/Taruni lain yang memenuhi persyaratan;
- 5) Catatan pelanggaran kedisiplinan diperoleh dari Pusat Pembinaan Karakter yang ditanda tangani oleh Kepala Pusat Pembinaan Karakter dan mengetahui Pudir III;

BAB IX

P E N U T U P

Demikian Pedoman Pendidikan Politeknik KP Bitung sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di Politeknik KP Bitung. Keberhasilan pelaksanaan pendidikan di Politeknik KP Bitung dapat terlaksana apabila ada kerja sama dari seluruh keluarga besar Politeknik KP Bitung.

Semoga pedoman pendidikan ini bermanfaat.