

	<p style="text-align: center;"><b>SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	019/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-PROD/06/2022
		Tgl. Ditetapkan	19/03/2018
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Ditetapkan Oleh	<p style="text-align: center;">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p style="text-align: center;"><u>Capt. WISNU RISANTO, M.M.</u> Pembina Tk.I (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
<b>KO-KURIKULER ISO 9001:2015</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut;</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor SK.2162/HK.208/XI/DIKLAT-2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan;</li> <li>Keputusan Kepala Badan Diklat Perhubungan SK.827/HM.208/VII/Diklat-2007 tentang Pedoman Tata Tertib dan Disiplin Peserta Diklat di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan;</li> <li>STCW No. 1978 dan Amandemennya;</li> <li>ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Persyaratan untuk produk dan jasa.</li> </ol>		<p>Dilakukan prosedur Ko-Kurikuler sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p><b>DOKUMEN INDUK</b></p> </div>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar;</li> <li>SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Lembar Kerja.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>			
<p>Apabila SOP Ko-Kurikuler tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>			

**SOP KO-KURIKULER**

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR	KA. BAAK	KA. SBAA	PRODI	UNIT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep SK Direktur tentang pelaksanaan kegiatan Ko – Kurikuler						Konsep SK Ko-kurikuler	1 Hari	Draft SK Kokurikuler	
2	Memeriksa konsep SK Direktur tentang pelaksanaan kegiatan Ko – Kurikuler						Draft SK Ko-kurikuler	1 Hari	Hasil pemeriksaan draft SK Kokurikuler	
3	Mengesahkan/ menandatangani SK tentang Pelaksanaan kegiatan Ko – Kurikuler						Hasil pemeriksaan draft SK Ko-kurikuler	1 Hari	SK Direktur	
4	Mengusulkan rencana pelaksanaan kegiatan						Dari SK Direktur membuat jadwal dan daftar pengajar	1 Hari	Jadwal Ko-kurikuler dan daftar pengajar	
5	Menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan						Jadwal Ko-kurikuler dan daftar pengajar	2 Hari	Jadwal Ko-kurikuler dan daftar pengajar	
6	Melaksanakan kegiatan Ko-Kurikuler sesuai jadwal yang telah dibuat oleh bagian Penyusun Program dan Laporan Kegiatan Ketarunaan dan Alumni dan membuat laporan evaluasi tentang pelaksanaan kegiatan.						Laporan evaluasi kegiatan	2 Hari	Hasil rekap evaluasi	
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pelaksanaan Ko-Kurikuler berdasarkan laporan yang dibuat oleh unit pelaksana kegiatan.						Hasil rekap evaluasi	3 Hari	Laporan kegiatan	
8	Memeriksa laporan hasil kegiatan Ko-Kurikuler						Laporan kegiatan	1 Hari	Hasil pemeriksaan	
9	Melaporkan hasil kegiatan Ko-Kurikuler kepada Direktur Poltekpel Sumbar						Hasil pemeriksaan	1 Hari	Laporan kegiatan	
10	Mengadministrasikan dan menyimpan laporan hasil kegiatan Ko-Kurikuler						Laporan kegiatan	1 Hari	Arsip	

**RIWAYAT PERUBAHAN SOP KO-KURIKULER**

<b>NO</b>	<b>ISI PERUBAHAN</b>	<b>TANGGAL BERLAKU</b>
01	Perubahan format SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan	04/07/2019
02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li><li>- Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li></ul>	18/06/2020
03	Penyesuaian Nomor SOP (Pepindahan dari Subbagian Administrasi Akademik ke Prodi)	19/04/2021
04	<p>Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</p> <p>Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</p> <p>Perubahan tanda tangan pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan</p>	23/06/2022