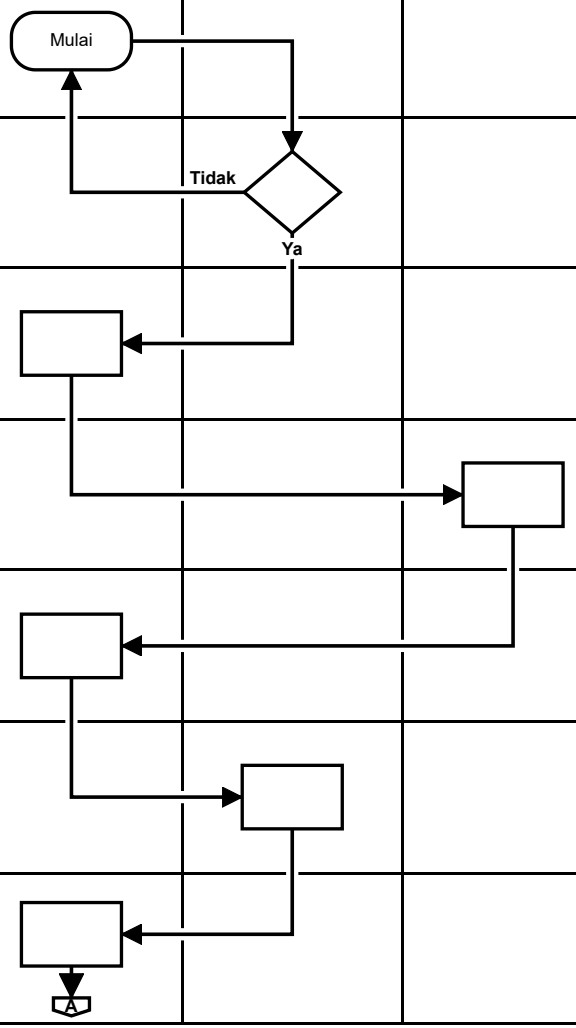
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP
PUSAT PENDIDIKAN KP
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor SOP	:	PR/MPL/PP-004//2026
Tanggal Pembuatan	:	04/09/2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	09/09/2026
Disusun Oleh	:	Ketua Unit MAPALA Muhammad Nur Tubini, S.St.Pi
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Satuan Penjaminan Mutu Andreas Pujianto, S.St.Pi., M.T.
Disahkan Oleh	:	Direktur Daniel H. Ndahawali, S.Pi., M. Si
Nama SOP	:	**Konsultasi Dosen Pembimbing**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelengaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 9 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik KP Sorong.	1. Unit MAPALA merupakan Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Tenaga Pendidik yang di tunjuk berdasarkan SK Penunjukkan MAPALA. 2. Ka. Program Studi adalah Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Dosen yang ditunjutk berdasarkan TUPOKSI Tahun 2026.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penggunaan Platform MAPALA 2. SOP Kerjasama Mitra DUDI/IDUKA 3. SOP Pemantauan Program MAPALA 4. SOP Seminar Hasil MAPALA 5. SOP Terminasi Program MAPALA	1. Dokumen Kerjasama 2. Website Magang Berdampak
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pastikan semua alur prosedur pengajuan dan verifikasi dilaksanakan berdasarkan SOP yang telah diterbitkan.	1. Semua proses pengajuan harus direkam kedalam aplikasi https://mapala.polikpsorong.ac.id dan tercatat dengan rapi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Taruna	Dosen Pembimbing	Program Studi	Wakil Direktur 1	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengerjakan laporan dan logbook magang serta menghadap kepada dosen bimbing untuk menerima arahan dan pembimbingan						Draft Laporan Magang	7 Hari	Laporan Magang
2	Melakukan pembimbingan terhadap taruna, apabila memerlukan perbaikan maka dikembalikan kepada taruna						Draft Laporan Magang	10 Hari	Laporan Magang
3	Taruna mengajukan seminar hasil kepada program studi untuk ditindak lanjuti dan dijadwalkan seminar hasil magang						Laporan Magang	1 Hari	Laporan Magang
4	Program Studi (Ka Prodi dan Sek Prodi) menerima dan menjadwalkan seminar hasil dan didistribusikan kapda taruna						Laporan Magang	2 Hari	Laporan Magang
5	Taruna melaksanakan seminar hasil magang, dan melaporkan perbaikan kepada dosen bimbing						Laporan Magang	1 Hari	Laporan Magang
6	Dosen Pembimbing melakukan verifikasi perbaikan dan menandatangani laporan magang apabil tidak ada perbaikan dan sudah dinyatakan selesai						Laporan Magang	7 Hari	Laporan Magang
7	Taruna mengajukan laporan hasil magang kepada Program Studi untuk ditandatangani						Laporan Magang	2 Hari	Laporan Magang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Taruna	Dosen Pembimbing	Program Studi	Wakil Direktur 1	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Program studi menerima dan menandatangani laporan magang taruna, dan dikembalikan kepada taruna			A			Laporan Magang	2 Hari	Laporan Magang
9	Taruna menerima laporan magang yang telah ditandatangani oleh program studi selanjutnya diteruskan dan diberikan kepada wakil direktur 1						Laporan Magang	2 Hari	Laporan Magang
10	Wakil Direktur 1 menerima dan menandatangani laporan magang dan mengembalikan kepada taruna						Laporan Magang	2 Hari	Laporan Magang
11	Taruna menerima laporan magang yang sudah ditandatangani oleh wakil direktur 1 dan memberikan kepada Direktur untuk ditandatangani						Laporan Magang	2 Hari	Laporan Magang
12	Direktur menerima dan menandatangani laporan magang, selanjutnya dikembalikan kepada taruna untuk diterima						Laporan Magang	2 Hari	Laporan Magang
13	Taruna menerima laporan magang yang sudah ditandatangani semua unsur	Selesai					Laporan Magang	1 Hari	Laporan Magang