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

Nomor SOP	:	PR/MPL/PP-006/2026
Tanggal Pembuatan	:	04/09/2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	07/09/2026
Disusun Oleh	:	Sekretaris Prodi TPI  Brigitha M. Leatemia, S.Pi., M.Si.
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Satuan Penjamin Mutu  Andreas Pujianto, S.St.Pi., M.T
Disahkan Oleh	:	Direktur   Daniel Heintje Ndahawali, S.Pi., M.Si.
Nama SOP	:	**Pemantauan Program MAPALA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong. 4. Keputusan Kepala BPPSDM KP Nomor 421 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Magang Berdampak pada Satuan Pendidikan Tinggi Vokasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.	1. Unit MAPALA/Panitia Pelaksana Magang 2. Taruna 3. Dosen Pendamping Program (DPP) 4. Ketua Program Studi 5. Mentor Mitra 6. Sub Layanan Akademik 7. Wakil Direktur I
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembekalan Peserta Program MAPALA 2. SOP Penggunaan Platform MAPALA 3. SOP Kerja Sama Mitra DUDI/IDUKA 4. SOP Konsultasi Dosen Pembimbing 5. SOP Mobilisasi Peserta Program MAPALA 6. SOP Terminasi Program MAPALA 7. SOP Seminar Hasil MAPALA	1. Platform MAPALA 2. Laptop/Komputer 3. Jaringan Internet 4. Logbook/Jurnal Kegiatan Magang 5. Form Monitoring Program MAPALA 6. Form Evaluasi dan Tindak Lanjut Monitoring 7. Berita Acara Monitoring 8. Surat Tugas Monitoring 9. Dokumen laporan perkembangan magang 10. Arsip digital dan fisik
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pemantauan dilaksanakan secara berkala oleh Unit MAPALA, DPP, Program Studi, dan Mentor Mitra untuk memastikan kegiatan magang berjalan sesuai rencana kerja dan capaian pembelajaran. Seluruh hasil pemantauan wajib terdokumentasi pada Platform MAPALA.	1. Seluruh kegiatan monitoring, logbook, laporan perkembangan, berita acara, dan hasil evaluasi dicatat serta diarsipkan melalui Platform MAPALA dan dokumen pendukung.

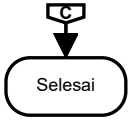
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Unit MAPALA/Panitia Pelaksana Magang	Taruna	Dosen Pendamping Program (DPP)	Ketua Program Studi	Mentor Mitra	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit MAPALA menyusun rencana dan jadwal pemantauan Program MAPALA berdasarkan tahapan pelaksanaan magang, lokasi mitra, periode kegiatan, dan kebutuhan monitoring.	Mulai							Jadwal magang; daftar peserta; lokasi mitra	2 hari	Jadwal monitoring
2	Unit MAPALA menyampaikan jadwal pemantauan kepada Program Studi, DPP, Mentor Mitra, dan Taruna peserta MAPALA.								Surat pemberitahuan monitoring	1 hari	Informasi diterima
3	Taruna melaksanakan kegiatan magang dan mengisi jurnal kegiatan/logbook secara berkala disertai bukti kegiatan.								Logbook; dokumentasi; laporan perkembangan	Berkala	Data perkembangan kegiatan
4	DPP melakukan pemantauan pelaksanaan magang, kedisiplinan, ketercapaian kompetensi, dan kendala Taruna berdasarkan hasil koordinasi dengan Mentor Mitra.								Form monitoring; absensi; logbook	Berkala	Hasil monitoring
5	Unit MAPALA melakukan verifikasi hasil monitoring melalui Platform MAPALA.								Form monitoring; berita acara; logbook	1 hari	Data monitoring tervalidasi
6	Apakah ditemukan pelanggaran atau ketidaksesuaian selama pelaksanaan Program MAPALA?	Ya / Tidak → A							Hasil monitoring	30 menit	Status tindak lanjut
7	DPP dan/atau Unit MAPALA melakukan pembinaan kepada Taruna berdasarkan hasil monitoring.			B					Hasil monitoring; catatan temuan	Sesuai kebutuhan	Rekomendasi tindak lanjut

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Unit MAPALA/Paniti a Pelaksana Magang	Taruna	Dosen Pendamping Program (DPP)	Ketua Program Studi	Mentor Mitra	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Taruna melaksanakan tindak lanjut hasil pembinaan dan memperbaiki ketidaksesuaian yang ditemukan.		B						Rekomendasi tindak lanjut; logbook	Sesuai batas waktu	Bukti tindak lanjut/perbaikan
9	Unit MAPALA melakukan verifikasi terhadap tindak lanjut hasil pembinaan.								Bukti tindak lanjut; logbook	1 hari	Tindak lanjut terverifikasi
10	Unit MAPALA menyusun laporan hasil pemantauan Program MAPALA.	A							Rekap monitoring dan evaluasi	2 hari	Laporan pemantauan
11	Ketua Program Studi melakukan evaluasi akademik ketercapaian kompetensi magang.								Laporan monitoring	1 hari	Evaluasi akademik
12	Unit MAPALA mengunggah dokumen hasil monitoring ke Platform MAPALA.								Laporan monitoring	30 menit	Dokumen tersimpan
13	Wakil Direktur I melakukan evaluasi pimpinan terhadap pelaksanaan Program MAPALA.								Rekap monitoring	1 hari	Evaluasi pimpinan
14	Menetapkan tindak lanjut peningkatan kualitas Program MAPALA.							C	Berita acara evaluasi	1 hari	Rencana tindak lanjut

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Unit MAPALA/Panitia Pelaksana Magang	Taruna	Dosen Pendamping Program (DPP)	Ketua Program Studi	Mentor Mitra	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
15	Unit MAPALA mengarsipkan seluruh dokumen pemantauan Program MAPALA.								Arsip digital dan fisik	1 hari	Dokumen terarsip