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

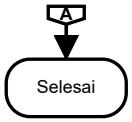
Nomor SOP	:	PR/MPL/PP-002/2026
Tanggal Pembuatan	:	04/09/2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	07/09/2026
Disusun Oleh	:	Ketua Unit MAPALA Muhammad Nur Tubini, S.St.Pi
Dikendalikan Oleh	:	Ketua Satuan Penjaminan Mutu Andreas Pujianto, S.St.Pi., M.T.
Disahkan Oleh	:	Direktur Daniel H. Ndahawali, S.Pi., M. Si
Nama SOP	:	**Penggunaan Platform MAPALA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Permendikbudristek No 53 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 ditunjuk berdasarkan SK Penunjukkan MAPALA. 2. Ka. Program Studi adalah Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Fungsional Dosen yang ditunjuk berdasarkan TUPOKSI Tahun 2026.
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 Pemantauan Program MAPALA 7. SOP Koordinasi dan Pengaduan Platform MAPALA 8. SOP Terminasi Program MAPALA 9. SOP Seminar Hasil MAPALA 10. SOP Ujian Akhir Program MAPALA	1. Dokumen Pencatatan 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
PENGGUNAAN PLATFORM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit MAPALA	Taruna	Ka.Program Studi	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dan membuka periode penggunaan platform MAPALA serta menyampaikan informasi pendaftaran kepada Program Studi dan Taruna.	Mulai					Jadwal kegiatan, persyaratan, panduan penggunaan platform	1 hari	Platform siap digunakan
2	Mengakses platform, melengkapi data diri, memilih kegiatan, mengunggah dokumen persyaratan, dan mengirimkan pengajuan.						Akun pengguna, formulir pengajuan, dokumen persyaratan	1 hari	Pengajuan peserta terkirim
3	Memeriksa status akademik, kesesuaian program, kelengkapan data, dan memberikan rekomendasi kepada peserta.			Ya / Tidak			Daftar pengajuan, data akademik, lembar rekomendasi	1 hari	Pengajuan terverifikasi secara akademik
4	Memeriksa kelengkapan administrasi, status peserta didik, surat pernyataan, dan dokumen pendukung lainnya.				Tidak / Ya		Dokumen administrasi, daftar verifikasi peserta	1 hari	Pengajuan terverifikasi secara administrasi
5	Melakukan pemeriksaan akhir, menyusun daftar calon peserta, dan meneruskan pengajuan untuk memperoleh persetujuan.						Daftar peserta terverifikasi, rekap pengajuan, konsep surat tugas	1 hari	Daftar calon peserta siap disetujui
6	Memberikan persetujuan dan menetapkan peserta yang dapat mengikuti kegiatan melalui platform MAPALA.						Daftar calon peserta, lembar persetujuan, surat tugas	1 hari	Peserta ditetapkan
7	Mengumumkan hasil penetapan, memperbarui status peserta, dan mengunggah dokumen kegiatan pada platform.	A					Surat tugas, daftar peserta, jadwal kegiatan	1 hari	Hasil penetapan tersedia pada platform

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGUNAAN PLATFORM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit MAPALA	Taruna	Ka.Program Studi	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur 1	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Mengakses hasil penetapan, mengunduh dokumen, mengikuti kegiatan, serta mengunggah laporan atau bukti penyelesaian kegiatan.						Surat tugas, daftar hadir, laporan, dokumentasi, sertifikat	Sesuai jadwal	Kegiatan dan pelaporan selesai