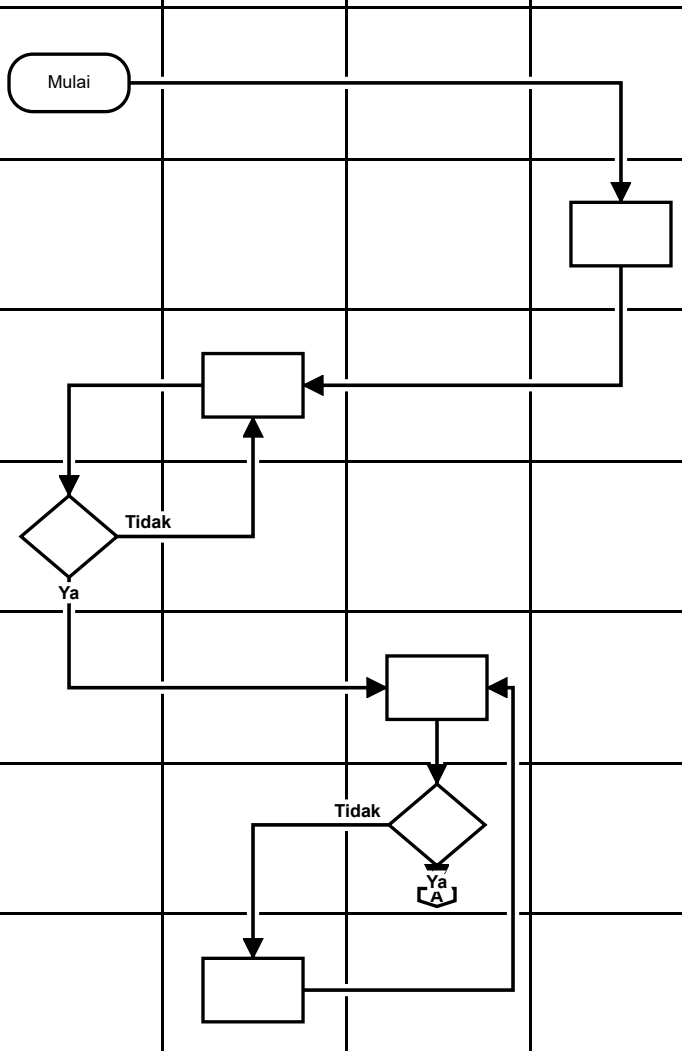
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP
PUSAT PENDIDIKAN KP
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor SOP	:	PR/MPL/PP-010//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	:	**Ujian Akhir Program MAPALA**

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 2. Taruna 3. Tim Penguji 4. Ka. Program Studi 5. Sub Layanan Akademik 6. Wakil Direktur I
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penggunaan Platform MAPALA 2. SOP Konsultasi Dosen Pembimbing 3. SOP Pemantauan Program MAPALA 4. SOP Seminar Hasil MAPALA 5. SOP Terminasi Program MAPALA	1. Laporan Akhir MAPALA 2. Rubrik Penilaian 3. Berita Acara Ujian 4. Daftar Hadir 5. Laptop dan LCD 6. Platform MAPALA 7. Surat Tugas Penguji
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pastikan seluruh peserta telah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik sebelum mengikuti Ujian Akhir MAPALA. Seluruh hasil penilaian wajib direkam pada Platform MAPALA sebagai dasar penetapan kelulusan.	1. Semua proses pengajuan harus direkam kedalam aplikasi https://mapala.polikpsorong.ac.id dan tercatat dengan rapi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN AKHIR PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit MAPALA	Taruna	Tim Penguji	Ka. Program Studi	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit MAPALA menyusun jadwal Ujian Akhir MAPALA dan menetapkan Tim Penguji.	Mulai						Jadwal ujian, SK Tim Penguji	1 Hari	Jadwal ujian ditetapkan
2	Ka. Program Studi menyampaikan jadwal dan persyaratan Ujian Akhir kepada Taruna.							Surat pemberitahuan, jadwal ujian	1 Hari	Informasi diterima peserta
3	Taruna mengunggah laporan akhir MAPALA dan dokumen persyaratan pada Platform MAPALA.							Laporan akhir, logbook, dokumen administrasi	2 Hari	Dokumen terkirim
4	Unit MAPALA memverifikasi kelengkapan administrasi dan akademik peserta. Apakah persyaratan lengkap?							Dokumen persyaratan, hasil verifikasi	1 Hari	Status kelengkapan
5	Tim Penguji melaksanakan Ujian Akhir dan memberikan penilaian menggunakan rubrik.							Laporan akhir, bahan presentasi, rubrik penilaian	90 Menit	Nilai ujian
6	Tim Penguji menetapkan hasil ujian. Apakah peserta dinyatakan lulus?							Rubrik penilaian	15 Menit	Keputusan kelulusan
7	Taruna melakukan perbaikan laporan sesuai catatan Tim Penguji dan mengunggah kembali dokumen.							Catatan revisi, laporan perbaikan	Sesuai jadwal	Laporan diperbaiki



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJIAN AKHIR PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit MAPALA	Taruna	Tim Penguji	Ka. Program Studi	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Sub Layanan Akademik memeriksa kelengkapan Berita Acara Ujian dan dokumen hasil penilaian.					A		Berita Acara Ujian, lembar penilaian	30 Menit	Dokumen hasil ujian lengkap
9	Wakil Direktur I menetapkan hasil akhir Ujian MAPALA berdasarkan rekap nilai.							Rekap nilai, Berita Acara Ujian	1 Hari	Hasil ujian ditetapkan
10	Unit MAPALA memperbarui hasil pada Platform MAPALA dan mengarsipkan seluruh dokumen Ujian Akhir.	Selesai						Platform MAPALA, arsip digital dan fisik	1 Hari	Hasil tercatat dan dokumen terarsip