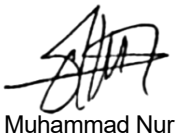
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP
PUSAT PENDIDIKAN KP
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor SOP	:	PR/MPL/PP-003/2026
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	:	**Kerjasama Mitra DUDI/IDUKA**

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 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 Mobilisasi Peserta Program MAPALA 4. SOP Pemantauan Program MAPALA 5. SOP Koordinasi dan Pengaduan Platform MAPALA 6. 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
KERJASAMA MITRA DUDI/IDUKA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit MAPALA	KUNIRAN	Mitra DUDI	Bagian Kerjasama PUSDIK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan dokumen Kerjasama yang telah disepakati oleh Koordinator dan anggota unit MAPALA serta mengajukan dokumen ke unit KUNIRAN.	Mulai					Dokumen Kerjasama	2 hari	Draft Dokumen Kerjasama
2	Menerima dokumen Kerjasama untuk diteruskan ke bagian Kerjasama PUSDIK.						Dokumen Kerjasama	1 hari	Dokumen Kerjasama
3	Menerima dokumen dan memverifikasi isi dokumen berdasarkan ketentuan yang telah disepakati pada dokumen kerjasama.			Ya / Tidak			Dokumen Kerjasama	2 hari	Dokumen Kerjasama (yang sudah ditandatangani oleh Mitra DUDI)
4	Menerima dokumen yang sudah diverifikasi oleh KUNIRAN dan Mitra DUDI untuk diberikan penomoran oleh PUSDIK, dan dikembalikan kepada KUNIRAN untuk disahkan oleh Direktur.				Tidak / Ya		Dokumen Kerjasama	3 hari	Dokumen Kerjasama
5	Mengesahkan dokumen kerjasama yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Mitra DUDI.					Selesai	Dokumen Kerjasama	1 hari	Dokumen Kerjasama