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

Nomor SOP	:	PR/MPL/PP-009/2026
Tanggal Pembuatan	:	04/09/2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	07/09/2026
Disusun Oleh	:	Sekretaris MAPALA  Kristina Situmorang, S.Pi
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	:	**Seminar Hasil 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. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.	1. Unit MAPALA 2. Taruna 3. Ketua Program Studi 4. Tim Penguji 5. Sub Layanan Akademik 6. Wakil Direktur I
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penggunaan Platform MAPALA 2. SOP Pemantauan Program MAPALA	1. Draft laporan akhir 2. Berita acara seminar 3. Rubrik penilaian 4. Laptop dan LCD 5. Platform MAPALA 6. Daftar hadir
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Seminar Hasil hanya dilaksanakan setelah persyaratan dinyatakan lengkap. Peserta yang belum memenuhi persyaratan atau hasil seminar belum layak wajib melakukan perbaikan.	1. Jadwal, dokumen, nilai, berita acara, hasil revisi, dan status peserta dicatat pada Platform MAPALA serta diarsipkan oleh Unit MAPALA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Taruna	Unit MAPALA	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan jadwal awal dan persyaratan Seminar Hasil MAPALA.		Mulai					Data peserta; draft jadwal; persyaratan seminar	1 hari kerja	Jadwal dan persyaratan seminar
2	Taruna mengunggah draf laporan akhir, logbook, dan bahan presentasi ke Platform MAPALA.							Draf laporan akhir; logbook; bahan presentasi	30 menit	Dokumen seminar terunggah
3	Memverifikasi kelengkapan persyaratan seminar. Apakah persyaratan sudah lengkap?		Tidak / Ya					Checklist kelengkapan; dokumen seminar	1 hari kerja	Status lengkap / belum lengkap
4	Menetapkan jadwal final dan menyiapkan Surat Tugas Tim Penguji.							Hasil verifikasi; jadwal; draft Surat Tugas	1 hari kerja	Jadwal final dan draft Surat Tugas
5	Mengesahkan penugasan Tim Penguji Seminar Hasil MAPALA.							Jadwal final; draft Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas Tim Penguji
6	Melaksanakan Seminar Hasil MAPALA dan melakukan penilaian.							Laporan akhir; bahan presentasi; rubrik; berita acara; daftar hadir	90 menit	Nilai dan catatan seminar
7	Menetapkan hasil seminar. Apakah hasil seminar dinyatakan layak?				Tidak / Ya (A)			Rubrik penilaian; catatan penguji	15 menit	Keputusan layak / belum layak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMINAR HASIL MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Taruna	Unit MAPALA	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Taruna melakukan revisi sesuai catatan penguji dan menyerahkan kembali hasil revisi.							Catatan revisi; draf laporan	Sesuai jadwal revisi	Dokumen revisi
9	Menetapkan hasil akhir Seminar Hasil MAPALA berdasarkan berita acara dan nilai final.							Berita acara; nilai final; bukti persetujuan penguji	30 menit	Hasil Seminar Hasil MAPALA ditetapkan
10	Mengunggah hasil akhir seminar dan mengarsipkan seluruh dokumen pada Platform MAPALA.		Selesai					Berita acara; nilai; laporan revisi/final; Platform MAPALA	1 hari kerja	Dokumen seminar terarsip dan proses selesai