KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN **BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP** **PUSAT PENDIDIKAN KP** **POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**	**Nomor SOP**	: PR/MPL/PP-008/2026
	Tanggal Pembuatan	: 04/09/2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 07/09/2026
	Disusun Oleh	: Ka. Prodi TBP  Hendra Poltak, S.E.,M.S.A.
	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	: **Terminasi 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. 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 3. SOP Ujian Akhir 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 dilaksanakan setelah Unit MAPALA dan Program Studi menyatakan dokumen lengkap. Hasil seminar dan dokumen akhir wajib diunggah ke Platform MAPALA.	1. Seluruh proses, dokumen, hasil seminar, dan status peserta dicatat pada Platform MAPALA dan diarsipkan oleh Unit MAPALA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TERMINASI PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Taruna	Unit MAPALA	Ketua Program Studi	Tim Penguji	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Taruna mengunggah laporan akhir dan mengajukan seminar hasil melalui Platform MAPALA.	Mulai					Platform MAPALA; draft laporan akhir	1 hari kerja	Pengajuan seminar hasil
2	Unit MAPALA memeriksa laporan akhir, logbook, daftar hadir, dan bukti kegiatan peserta.						Checklist kelengkapan; dokumen peserta	1 hari kerja	Dokumen terverifikasi
3	Apakah dokumen dan persyaratan seminar sudah lengkap?		Tidak / Ya				Checklist kelengkapan	15 menit	Status kelengkapan
4	Ketua Program Studi menetapkan jadwal seminar hasil dan tim penguji.						Jadwal seminar; surat tugas penguji	2 hari kerja	Jadwal dan tim penguji
5	Taruna mengikuti seminar hasil; Tim Penguji melakukan penilaian dan menerbitkan berita acara seminar.						Rubrik penilaian; berita acara; laptop; LCD	90 menit	Nilai dan berita acara seminar
6	Wakil Direktur I mengesahkan daftar peserta yang telah memenuhi ketentuan terminasi berdasarkan rekap Unit MAPALA.						Rekap hasil seminar; berita acara	1 hari kerja	Daftar peserta selesai disahkan
7	Unit MAPALA memperbarui status peserta menjadi selesai pada Platform MAPALA dan mengarsipkan seluruh dokumen.		Selesai				Platform MAPALA; arsip digital	1 hari kerja	Status program selesai dan arsip lengkap