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

Nomor SOP	:	PR/MPL/PP-005//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	:	**Mobilisasi 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. Ketua Program Studi 4. Sub Layanan Akademik 5. Wakil Direktur I 6. Mitra/Perusahaan
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 Pemantauan Program MAPALA 6. SOP Koordinasi dan Pengaduan Platform MAPALA 7. SOP Terminasi Program MAPALA 8. SOP Seminar Hasil MAPALA	1. Laporan Akhir Magang 2. Surat Keterangan Selesai Magang 3. Berita Acara Terminasi 4. Daftar Hadir 5. Platform MAPALA 6. Dokumen Evaluasi 7. Laptop dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Mobilisasi peserta hanya dilaksanakan setelah seluruh persyaratan administrasi, akademik, dan pembekalan dinyatakan selesai. Seluruh data keberangkatan dan penempatan peserta wajib dicatat pada Platform MAPALA.	1. Semua proses pengajuan harus direkam kedalam aplikasi https://mapala.polikpsorong.ac.id dan tercatat dengan rapi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MOBILISASI PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit MAPALA	Taruna	Ka. Program Studi	Mitra/Perusahaan	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun jadwal mobilisasi peserta Program MAPALA.	Mulai						Jadwal mobilisasi	1 Hari	Jadwal ditetapkan
2	Menetapkan lokasi penempatan peserta bersama Program Studi dan Mitra.							Data lokasi magang	1 Hari	Lokasi penempatan
3	Menyampaikan informasi penempatan dan jadwal keberangkatan kepada peserta.							Surat pemberitahuan	1 Hari	Informasi diterima
4	Taruna melengkapi seluruh dokumen administrasi keberangkatan.							Berkas administrasi	2 Hari	Dokumen lengkap
5	Unit MAPALA melakukan verifikasi kelengkapan administrasi peserta.							Dokumen administrasi	1 Hari	Hasil verifikasi
6	Keputusan: Apakah seluruh persyaratan mobilisasi telah lengkap?	Tidak / Ya						Hasil verifikasi	30 Menit	Keputusan
7	Jika lengkap, menerbitkan Surat Tugas dan Surat Penempatan Magang.					A		Surat Tugas, Surat Penempatan	1 Hari	Dokumen diterbitkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MOBILISASI PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit MAPALA	Taruna	Ka. Program Studi	Mitra/Perusahaan	Sub Layanan Akademik	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Melaksanakan mobilisasi/keberangkatan peserta menuju lokasi magang.	A						Daftar hadir keberangkatan	1 Hari	Peserta diberangkatkan
9	Mitra menerima peserta dan melakukan proses penerimaan.							Berita Acara penerimaan	1 Hari	Peserta diterima
10	Taruna melakukan registrasi pada Platform MAPALA setelah tiba di lokasi.							Platform MAPALA	30 Menit	Status aktif
11	Unit MAPALA memverifikasi status kedatangan peserta.							Laporan kedatangan	30 Menit	Data tervalidasi
12	Wakil Direktur I menerima laporan mobilisasi peserta.							Rekap mobilisasi	1 Hari	Laporan diterima
13	Menetapkan mobilisasi peserta telah selesai dan peserta resmi mengikuti Program MAPALA.							Berita Acara	1 Hari	Mobilisasi selesai
14	Mengarsipkan seluruh dokumen mobilisasi peserta.	Selesai						Arsip digital dan fisik	1 Hari	Dokumen terarsip