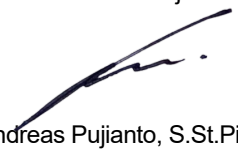
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KP
PUSAT PENDIDIKAN KP
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG

Nomor SOP	:	PR/MPL/PP/-001/2026
Tanggal Pembuatan	:	04/09/2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	07/09/2026
Disusun Oleh	:	Sekretaris Prodi TPB  Chandika Lestariaji, S.Pi., M.P.
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	:	**Pembekalan Peserta 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. Ketua Program Studi 3. Tim Pembekalan/Narasumber 4. Peserta Program MAPALA (Taruna)
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penetapan/Registrasi Peserta Program MAPALA 2. SOP Pelaksanaan Program MAPALA 3. SOP Koordinasi dan Pengaduan Platform MAPALA	1. Platform MAPALA 2. Daftar peserta 3. Materi pembekalan 4. Daftar hadir 5. Laptop dan LCD/proyektor 6. Instrumen evaluasi/kuis 7. Formulir pernyataan peserta
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Peserta wajib mengikuti pembekalan sebelum memulai Program Magang Berdampak atau Praktik Akhir. Peserta yang belum mengikuti atau belum memenuhi ketentuan pembekalan wajib mengikuti pembekalan susulan sebelum dinyatakan siap melaksanakan program.	1. Daftar peserta, materi, daftar hadir, hasil evaluasi, pernyataan peserta, dan status penyelesaian pembekalan dicatat pada Platform MAPALA dan/atau diarsipkan oleh Unit MAPALA.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBEKALAN PESERTA PROGRAM MAPALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit MAPALA	Ketua Program Studi	Tim Pembekalan/Narasumber	Peserta Program MAPALA (Taruna)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit MAPALA menghimpun daftar peserta Program MAPALA yang telah ditetapkan dan memeriksa kesiapan administrasi awal peserta.	Mulai				Daftar peserta; data penempatan/mitra; Platform MAPALA	1 hari kerja	Daftar peserta pembekalan terverifikasi
2	Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Unit MAPALA untuk menetapkan jadwal, narasumber, agenda, serta materi pembekalan peserta.					Daftar peserta; rancangan jadwal; materi pembekalan; daftar narasumber	1 hari kerja	Jadwal, narasumber, dan materi pembekalan ditetapkan
3	Unit MAPALA menyampaikan undangan/jadwal pembekalan kepada peserta dan membagikan informasi awal serta ketentuan yang harus dipersiapkan.					Undangan/jadwal; media komunikasi; Platform MAPALA; materi awal	1 hari kerja	Peserta menerima informasi dan jadwal pembekalan
4	Tim Pembekalan/Narasumber melaksanakan pembekalan yang mencakup tujuan dan alur program, penggunaan Platform MAPALA, hak dan kewajiban peserta, etika di lokasi mitra, K3, logbook dan pelaporan, penilaian, serta mekanisme koordinasi dan pengaduan.					Materi pembekalan; laptop; LCD/proyektor; Platform MAPALA; daftar hadir	120 menit	Materi pembekalan tersampaikan kepada peserta
5	Apakah peserta telah mengikuti seluruh sesi pembekalan dan memenuhi ketentuan kehadiran/evaluasi pemahaman?	Tidak / Ya				Daftar hadir; hasil evaluasi/kuis; catatan pembekalan	15 menit	Status kelulusan pembekalan peserta
6	Peserta menandatangani dan menyerahkan pernyataan telah mengikuti serta memahami materi pembekalan.					Formulir pernyataan peserta; hasil evaluasi	15 menit	Pernyataan peserta telah diserahkan
7	Unit MAPALA memverifikasi bukti pembekalan, mencatat status penyelesaian pembekalan pada Platform MAPALA, dan mengarsipkan seluruh dokumen pendukung.	Selesai				Platform MAPALA; daftar hadir; hasil evaluasi; pernyataan peserta; arsip digital	1 hari kerja	Status pembekalan tercatat dan arsip lengkap