

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (MAGANG) DAN KULIAH KERJA LAPANGAN

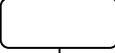

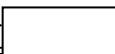

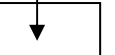
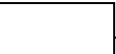
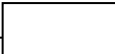

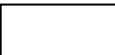

**SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA | UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168 | Nomor SOP | Nomor B-3112.J/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021 |
| | | Tgl. Pembuatan | 16 Juli 2018 |
| | | Tgl. Revisi | 21 Oktober 2021 |
| | | Tgl. Efektif | 1 Januari 2022 |
| | | Disahkan Oleh | Dekan,  Dr. Islah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001 |
| | Nama SOP: PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (MAGANG) DAN KULIAH KERJA LAPANGAN | | |

| Penjelasan Singkat Penggunaan | |
|--------------------------------------|---|
| Tujuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjelaskan prosedur Praktik Pengalaman Lapangan/Magang dan Kuliah Kerja Lapangan (PPL/Magang dan KKL) bagi mahasiswa agar dapat memiliki ketrampilan yang relevan dengan program studi masing-masing. 2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terkait dengan Praktik Pengalaman Lapangan/Magang dan Kuliah Kerja Lapangan (PPL/Magang dan KKL) |
| Ruang lingkup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Praktik Pengalaman Lapangan/Magang dan Kuliah Kerja Lapangan (PPL/Magang dan KKL) bagi mahasiswa IAIN Surakarta. 2. Pihak-pihak yang terkait dengan Praktik Pengalaman Lapangan/Magang dan Kuliah Kerja Lapangan (PPL/Magang dan KKL) |
| Ringkasan | |
| Definisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. PPL/Magang : Proses pembelajaran dalam bentuk praktik yang dilaksanakan di lembaga lain yang relevan 2. KKL : Perkuliahan yang dilaksanakan di dan melibatkan lembaga lain yang relevan |
| Pengguna | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola laboratorium 2. Dosen 3. Mahasiswa |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta 3. Kaldik Rektor | 1. S1 Semua Jurusan 2. Operator SIAKAD |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan | <ul style="list-style-type: none"> - Kalender akademik - Buku Panduan Akademik IAIN Surakarta - Buku Panduan PPL/KKL - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | |

PROSEDUR

| No | Aktivitas | Unit | | | Dokumen | | |
|----|--|---|---|--|---------|--|--|
| | | Panitia | Dosen | Mahasiswa | | | |
| 1 | Ketua Panitia Menyusun dan mengumumkan jadwal |  | | | | | |
| 2 | Ketua Panitia Menentukan Dosen Pembimbing |  | | | | | |
| 3 | Mahasiswa Mendaftar | | |  | | | |
| 4 | Ketua Panitia memberitahukan jadwal |  | | | | | |
| 5 | Ketua Panitia menentukan lokasi |  | | | | | |
| 6 | Mahasiswa melaksanakan PPL/Magang dan KKL dibimbing dosen pembimbing | |  |  | | | |
| 7 | Dosen Pembimbing membimbing penyusunan laporan | |  | | | | |
| 8 | Ketua Panitia menyiapkan berkas penilaian mahasiswa |  | | | | | |
| 9 | Dosen Pembimbing menguji dan menilai | |  | | | | |