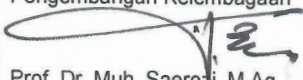




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
Jalan Lingkar Salatiga Km 02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716
Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 016 /In.21/B/HO.00.7/10/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1796);6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495).7. Pedoman Akademik Tahun Berjalan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian2. Mampu mengoperasikan komputer3. Mampu melakukan komunikasi efektif melalui telepon
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Kerjasama Dengan Pihak Eksternal	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Sambungan Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
2 (dua) Bulan	

NO	Aktifitas/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiwa	Kaprodi	Dekan	Tempat Praktek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan waktu pelaksanaan PPL ke Prodi					Surat Permohonan	1 hari	Dokumen	
2	Mengkomunikasikan permohonan mahasiswa ke tempat praktek					Surat Permohonan	3 hari	Dokumen/ sambungan telepon	
3	Menyetujui permintaan Kaprodi					Sambungan telepon	1 hari	dokumen	Jika tidak kembali ke Kaprodi
4	Kaprodi mengkonsultasikan acara penyerahan ke Dekan					Draft jadwal penyerahan	1 hari	Draft jadwal pelepasan	
5	Mengagendakan penyerahan dan menyerahkan ke Kaprodi					Draft jadwal penyerahan	1 hari	Jadwal penyerahan	
6	Menyerahkan mahasiswa praktikan ke tempat praktek					Dokumen penyerahan	5 hari	Dokumen penyerahan	
7	Menyelenggarakan praktek lapangan dan menyerahkan ke Kaprodi						2 bulan	Kegiatan	
8	Menarik mahasiswa praktik						1 hari	Dokumen laporan	