



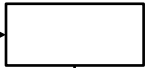
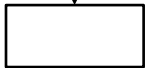
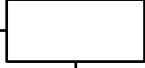
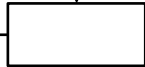
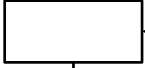
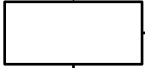
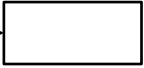
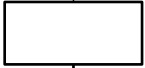
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE

FAKULTAS

 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE FAKULTAS	Nomor SOP	126/In.33/B/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan, ^ Hj. Musyarrafah Amin, S.Sos, M.Si NIP 196911061989112001
	Nama SOP	Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 5. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri 7. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 8. Perpres Nomor 23 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Bone 9. PMA Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bone 10. PMA Nomor 29 Tahun 2018 jo 37 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Bone KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di 11. Lingkungan Kementerian Agama 12. KMA Nomor 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 13. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama 14. Permen Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 15. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 0171 Tahun 2019 tentang kode jabatan, singkatan, akronim dan pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Bone 16. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 559 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor 218 Tahun 2020 Tentang Penetapan Renstra Iain Bone Tahun 2020 - 2024	1 Menguasai Komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. 2.	1 ATK, Komputer, Printer 2 Tusita	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika PPL ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses penyelesaian studi mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

[illegible]

13	a. Mendampingi mahasiswa PPL yang dibimbing menuju lokasi yang telah ditentukan b. Menyerahkan blangko/format evaluasi mahasiswa PPL kepada kepala instansi mitra PPL dan pendamping/pamong							Blangko/format evaluasi mahasiswa PPL	1 hari	Blangko/format evaluasi mahasiswa PPL	
14	Dosen pembimbing, pamong/pendamping melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mahasiswa selama melaksanakan PPL							Blangko/format evaluasi mahasiswa PPL	4 X	Blangko/format evaluasi mahasiswa PPL	
15	Dosen pembimbing, pamong/pendamping melakukan penilaian akhir mahasiswa PPL pada format yang telah disediakan							Format penilaian akhir	1 hari	Format penilaian akhir	
16	Panitia melakukan kegiatan penarikan mahasiswa PPL secara resmi								1 hari		
17	pamong/pendamping menyerahkan nilai mahasiswa PPL kepada panitia							Format penilaian akhir	1 hari	Format penilaian akhir	
18	Mahasiswa : a. Membuat laporan pelaksanaan PPL b. Menyerahkan laporan kepada Dosen Pembimbing untuk di tanda tangani c. Menyerahkan laporan PPL yang sudah ditanda tangani oleh dosen pembimbing kepada panitia							Laporan PPL	1 Minggu	Laporan PPL	
	dosen pembimbing menyerahkan nilai mahasiswa PPL kepada panitia										
19	Panitia melakukan rekapitulasi nilai mahasiswa PPL dan menyerahkan hasil rekapitulasi ke Staf prodi							Rekapan Nilai PPL	3 Hari	Rekapan Nilai, dan Pengumuman Hasil Evaluasi PPL	
20	Panitia Membuat Laporan Kegiatan PPL							Laporan Pelaksanaan PPL	1 Minggu	Laporan Pelaksanaan PPL	
21	Panitia menyerahkan laporan pelaksanaan PPL kepada pihak-pihak terkait							Laporan Pelaksanaan PPL	1 Hari	Laporan Pelaksanaan PPL	