



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SIBER SYEKH NURJATI CIREBON**  
**FAKULTAS SYARIAH**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132  
 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Wakil Rektor Bidang  
 Administrasi Umum,  
 Perencanaan, dan Keuangan

Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag  
 NIP: 196804081994031003

**SOP PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• <b>Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</b></li> <li>• Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimum IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>• PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> <li>• KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>• <b>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas</li> <li>• Memiliki keahlian dalam bidang IT</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Wakil Dekan bidang Akademik</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Kabag TU Fakultas</li> <li>5. Kasubbag Akademik</li> <li>6. Staf subbag Akademik</li> <li>7. Mahasiswa</li> <li>8. Lokasi PPL</li> </ol> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SK Dekan</li> <li>2. SOP Penerbitan SK Dekan</li> <li>3.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- ATK</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka cacat administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. daftar usulan calon peserta, panitia, DPM dan Tim Monev</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Kabag /Kasubag/ Staf TU	Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Ses Prodi	Wadek	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan tempat Praktek Pengalaman Lapangan						Daftar usulan tempat	Maks. 5 hari	Penetapan tempat Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)	
2	Usulan peserta (mahasiswa) Praktek Kerja Lapangan						Daftar usulan peserta yang telah memenuhi syarat dan disetujui Kaprodi	Maks. 5 hari	Draft usulan peserta	
3	Usulan Panitia, Dosen Pendamping Lapangan dan Tim Monev						Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev	
4	Penetapan Panitia, Dosen Pendamping Lapangan, Tim Monev						Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev yang telah diverifikasi	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev terverifikasi	
5	Pembuatan SK Panitia, Dosen Pendamping Lapangan dan Tim Monev						Draft SK Panitia, DPM, Tim Monev	5 menit	SK Panitia, DPL dan Tim Monev	
6	Otorisasi SK Dekan dan Rektor secara digital						SK yang telah diotorisasi wadek dan Dekan	1 hari	SK otorisasi	
7	Penerbitan SK Dekan dan Rektor secara digital						SK Panitia, DPM, Tim Monev	10 menit	Diserahkan SK	
8	Pelapasan peserta PPL						Tempat	30 menit		
9	Pengarsipan dokumen						Dokumentasi			