

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Prof. Dr.Hamka Km. 2 Ngaliyan Semarang</p> <p style="text-align: center;">Semarang 50185 Telp 024 76433366</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PELAKSANAAN PPL	
		No. Dokumen	Un.10.8/D/PP.00.9/ 49 /2016
		Edisi	1
		Revisi	
		Berlaku Efektif	11 JANUARI 2016
Halaman	14-16		

SOP PELAKSANAAN PPL

A. Tujuan

Standar Operasi dan Prosedur Pelaksanaan PPL pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Walisongo Semarang ini bertujuan untuk :

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan jadwal kuliah
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan PPL
3. Terkontrolnya pelaksanaan kegiatan PPL sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal Universitas.
4. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan PPL

B. Dasar Hukum

SOP ini berpedoman pada peraturan dan perundang- undangan sebagai berikut:

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 54 tahun 2015, tentang Statuta UIN Walisongo Semarang;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Walisongo
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2009 tentang Penetapan IAIN Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU;
8. Peraturan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 tahun 2015, tentang Pedoman Akademik Program Sarjana (S.1) dan Diploma 3 (D.3) UIN Walisongo Semarang Tahun 2015;
9. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 81 tahun 2016, tentang Kalender Akademik UIN Walisongo tahun 2016/ 2017;

C. Ruang Lingkup

Praktek Pengalaan Lapangan adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktek di lapangan untuk mencapai target kompetensi program studi. Kegiatan PPL ini meliputi pembelajaran dan pengelolaan administrasi di sekolah.

D. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PPL

TAHAPAN	URAIAN	UNIT TERKAIT	WAKTU
1	Kabag TU mengkoordinir penyusunan proposal PPL	Kabag TU	Mei minggu IV dan Desember minggu IV
2	Kabag TU menyusun daftar nama panitia PPL	Kabag TU	Mei minggu IV dan Desember minggu IV
3	Kasubag Akademik membuat SK Panitia PPL	Kasubag Akademik	Mei minggu IV dan Desember minggu IV
4	Panitia PPL membuat laporan daftar peserta PPL kepada Kabag TU	Kasubag Akademik, panitia	Juni Minggu I dan Januari Minggu II
5	Panitia PPL mengelompokan peserta PPL berdasar prodi	Kasubag Akademik, panitia, Mahasiswa	Juni Minggu II dan Januari Minggu II
6	Panitia PPL membuat draf nama sekolah yang akan ditempati oleh peserta PPL	Kasubag Akademik, panitia, Mahasiswa	Juni Minggu III dan Januari Minggu III
7	Panitia PPL membuat surat permohonan sebagai lokasi PPL kepada sekolah mitra	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Juni Minggu III dan Januari Minggu III
8	Panitia PPL melakukan observasi ke sekolah sekaligus menghubungi pihak sekolah untuk mendapatkan jawaban kesediaan sebagai lokasi PPL	Kasubag Akademik, panitia	Juni Minggu III dan Januari minggu III
9	Panitia Mengundang Kepala Sekolah calon lokasi PPL untuk melakukan rapat koordinasi persiapan PPL	Dekan, WD I, WD 2, Kajur, Kabag	Juni minggu IV dan Januari minggu IV
10	Panitia PPL mengumumkan daftar peserta PPL berdasar lokasi	Panitia	Juli Minggu I dan Pebruari Minggu I
11	Kepala Sekolah menyerahkan daftar guru pamong dan daftar pimpinan sekolah	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II dan Pebruari minggu II
12	Panitia PPL membuat SK peserta PPL, SK guru pamong, SK DPL, SK pimpinan sekolah	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II dan Pebruari minggu II
13	Panitia menyiapkan kegiatan pembekalan PPL	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II dan Pebruari minggu II

14	Panitia Berkoordinasi dengan WD I menentukan Narasumber pembekalan	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II dan Pebruari minggu II
15	Pembekalan PPL	Dekan, WD, Kajur, Sekjur, Kabag TU, Panitia	Juli minggu III dan Pebruari minggu III
16	Penerjunan peserta PPL ke lokasi didampingi oleh DPL	DPL	Juli minggu III dan Pebruari minggu III
17	DPL melakukan pendampingan dan bimbingan pada para peserta PPL	DPL	Juli s/d September dan Pebruari s/d Mei
18	Panitia melakukan monitoring pelaksanaan PPL	Panitia	Agustus dan Mei
19	Penarikan peserta PPL oleh DPL sekaligus pemberlan nilai dari guru pamong	DPL	September dan Mei
20	DPL menilai peserta PPL	DPL dan Guru Pamong	September dan Mei
21	DPL menyerahkan nilai PPL kepada panitia	DPL	September dan Mei
22	Panitia membuat laporan PPL	Panitia	Oktober dan Juni

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 11 Januari 2016
An. Rektor,
Dekan



Dr. H. Ruswan, MA
NIP. 19680424 199303 1 004