

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<table border="1"> <tr> <td><i>Nomor SOP</i></td><td><i>31/BK-BP/DOK.IUQI/2020</i></td></tr> <tr> <td><i>Tanggal Pembuatan</i></td><td><i>24 September 2020</i></td></tr> <tr> <td><i>Tanggal Revisi</i></td><td><i>15 November 2020</i></td></tr> <tr> <td><i>Tanggal Efektif</i></td><td></td></tr> </table>	<i>Nomor SOP</i>	<i>31/BK-BP/DOK.IUQI/2020</i>	<i>Tanggal Pembuatan</i>	<i>24 September 2020</i>	<i>Tanggal Revisi</i>	<i>15 November 2020</i>	<i>Tanggal Efektif</i>	
<i>Nomor SOP</i>	<i>31/BK-BP/DOK.IUQI/2020</i>								
<i>Tanggal Pembuatan</i>	<i>24 September 2020</i>								
<i>Tanggal Revisi</i>	<i>15 November 2020</i>								
<i>Tanggal Efektif</i>									
BIMBINGAN PLP									

A. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk:

1. *Menjelaskan tentang ketentuan dan persyaratan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL).*
2. *Menertibkan mekanisme layanan pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Prodi Pendidikan Manajemen pendidikan Islam Institut Ummul Quro Al Islami.*
3. *Mengkoordinasi unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pelaksanaan PPL.*
4. *Menjalankan proses pelaksanaan PPL sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Institut.*

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Proses bimbingan PLP di Institut Ummul Quro Al-Islami

C. Standar Mutu Terkait

Standar Mutu bimbingan PLP di lingkungan Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

D. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. *Ketua program studi mensosialisasikan penyusunan perangkat pembelajaran kepada dosen-dosen program studi.*
2. *Sekretaris program studi melakukan persiapan administrasi pelaksanaan PLP yang disetujui oleh wakil rektor I*
3. *Pelaksanaan sosialisasi: Sekretariat program studi memberikan informasi mengenai persyaratan, tempat dan waktu pendaftaran*
4. *Mahasiswa yang telah memenuhi syarat melakukan pendaftaran.*

5. Mahasiswa yang telah terdaftar di sekretariat Prodi diserahkan kepada ketua prodi untuk mendapatkan pembekalan sebelum melaksanakan PLP.
6. Mahasiswa mengikuti pembekalan.
7. Mahasiswa diserahkan kepada sekolah latihan untuk dibina oleh pihak sekolah.
8. Mahasiswa melaksanakan ujian PLP di sekolah latihan pada akhir masa program.
9. Setelah selesai melakukan PLP mahasiswa wajib menyerahkan Laporan PLP ke sekretariat PLP.

E. SOP ini mulai diberlakukan sejak tanggal **24 September 2020**.

Disusun oleh,
LPM



Munakib, M.Pd.

Diperiksa oleh,
WR III



Azwar Anas, M.Pd.I

Disahkan oleh,
Rektor



Dr. Saiful Falah, M.Pd.I