

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>Kuliah Kerja Lapangan</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>01</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan kuliah kerja lapangan agar dapat dilaksanakan dengan baik untuk perbaikan penyelenggaraan pelaksanaannya dilakukan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tahapan proses pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan penyiapan laporan.

## 3. DEFINISI

Kuliah kerja lapangan adalah suatu kegiatan mahasiswa S2/S3 yang dilaksanakan sebagai penunjang perkuliahan pada Program Studi yang dilaksanakan satu kali untuk setiap angkatan

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1. Permen Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- 4.2. Buku panduan akademik
- 4.3. SK Rektor

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Prodi membuat permohonan pengajuan dana KKL Ke WD2
- 5.2. Prodi berkoordinasi dengan mahasiswa untuk merencanakan kegiatan
- 5.3. Mahasiswa melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan
- 5.4. Prodi melaksanakan rapat progress kesiapan pelaksanaan kegiatan dengan Panitia
- 5.5. Pelaksanaan Kegiatan
- 5.6. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan KKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Kuliah Kerja Lapangan

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

01

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3

## 5. PROSEDUR DAN SKEMA

NO	PROSES	PELAKSANA			STANDAR MUTU		Dokumen Terkait
		Koorprodi	Mahasiswa	Objek Kegiatan	Waktu	Luaran	
1	Prodi membuat permohonan pengajuan dana KKL Ke WD2	□			1 hari		Surat permohonan
2	Prodi berkoordinasi dengan mahasiswa untuk merencanakan kegiatan	↓	→ □		1 minggu		
3	Mahasiswa melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan.		↓ □		1 bulan	Proposal	
4	Prodi melaksanakan rapat progress kesiapan pelaksanaan kegiatan dengan Panitia	□ ←	↓		1 hari		Proposal
5	Pelaksanaan Kegiatan	↓		→ □			
6	Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan KKL	↓ □	←	↓	1-3 hari	Laporan KKL	Laporan pelaksanaan KKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun  
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220  
 Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

Kuliah Kerja Lapangan

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

01

1 - 3

**6. PELAKSANA KEGIATAN**

- 6.1. Ketua Program Studi
- 6.2. Mahasiswa

**7. PENGAWASAN INTERNAL**

- 7.1. GPJM
- 7.2. Wakil Dekan 1

**8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 8.1. Ketua Program Studi

**9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

**10. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Direvisi Oleh	Ratna Widyati, S.Si.,M.Kom	Ketua GPJM	.....	
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	