


| | | | |
|---|---|--|-----------|
|  | 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 | | |

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 | | |