



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

	NOMOR SOP	SDM.5.OT.02.02-5063
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Oktober 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
		 DIREKTUR DOK. RAHMAYANTHY, Bc.IP.,S.H., M.Si NIP 196904261992032001
		PELAKSANAAN STUDI LAPANGAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;3 Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar;4 Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 j.o. No. 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 11 Tahun 2023 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Sedang mengikuti perkuliahan matakuliah yang terkait2. Sebagai bentuk Implementasi pembelajaran di kelas	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP PERKULIAHAN2 SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) DAN SILABUS DI LINGKUNGAN POLITEKNIK	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer /Scanner;2. Jaringan Internet;3. Daftar peserta4. Kendaraan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi Perkuliahan akan terhambat dan tidak berjalan optimal.	Disimpan sebagai arsip dan data elektronik maupun manual.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN STUDI LAPANGAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Bagian AAK	Bagian Adum	Taruna	Ketua Prodi	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat rencana pelaksanaan Studi Lapangan								1 hari		
1	berkoordinasi dengan Ka Prodi Terkait rencana pelaksanaan Studi lapangan								1 hari		
2	Membuat Nota Dinas kepada Direktur terkait rancana kegiatan praktek lapangan dengan lokasi, jumlah peserta dan waktu yang direncanakan							Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
3	memberikan Disposisi kepada bagian umum dan bagian Administrasi untuk menyiapkan kendaraan dan administrasi persuratan.							Disposisi	3 hari	Disposisi	
4	Membuat surat permohonan Studi Lapangan ke Instansi yang dituju								3 hari	Surat Permohonan	
5	Membuat Surat Perintah Pelaksanaan Studi Lapangan								1 hari		
6	Pelaksanaan Studi Lapangan sesuai jadwal dengan didampingi Dosen Pengampu Matakuliah dan Pembina pendamping							Draft SK	1 hari	Draft SK	
7	Melaporkan Hasil kegiatan studi lapangan							Laporan	7 hari	Laporan	