| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN AGAMA**<br>**BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR** | Nomor SOP | MORA.11.04 CFM.01. SOP.02 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | 13 Maret 2026 |
| | Tanggal Efektif | 01 Oktober 2026 |
| | Disahkan oleh | **Kepala Balai Litbang Agama Makassar**<br><br>**H. Muis Riadi, S.H., M.Si.**<br>**NIP. 197007231992031002** |
| | Judul SOP | **LAYANAN PPL (PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN)** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1 UU No. 5 Tahun 2024 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara<br>2 KMA No.346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Litbang | 1 Pendidikan menimal S1/Sederajat<br>2 Menguasai pengetahuan dan prosedur pelayanan PPL Mahasiswa dan Siswa<br>3 Mengetahui persyaratan PP |
| **KETERKAITAN** | **PERLENGKAPAN / PERALATAN** |
| 1 SK Kepala Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Semarang<br>2 SOP Penerimaan Tamu | 1 ATK<br>2 Komputer/PC/Laptop<br>3 Scanner<br>4 Sertifikat |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1 Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan hugungan antara BLA Makassar dengan instansi luar akan terganggu | 1 Presensi Mahasiswa dan Siswa<br>2 Pendataan jumlah Mahasiswa dan Siswa |

# PROSEDUR LAYANAN PPL (PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ka Balai | Ka Sub Bag TU | Staf | Pembimbing | Instansi (kampus/Sekolah) | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Instansi dari siswa/mahasiswa mengirim surat pengajuan untuk melakukan kegiatan PPL/magang ke BLA Makassar. | | | | | | Surat permohonan PPL/magang | 1 jam | Disposisi | |
| 2 | Menerima surat dan meneruskan ke Kepala Balai dengan disertai disposisi. | | tidak | | | | Disposisi | 1 jam | Surat permohonan disposisi | |
| 3 | Mengambil kebijakan menerima atau menolak permintaan PPL/magang. | | tidak | | | | Surat permohonan disposisi | 1 hari | Surat permohonan, disposisi pembimbing | Jika menerima kemudian menginstrusikan memilih pembimbing PPL |
| 4 | Menerima disposisi melaksanakan disposisi dengan menentukan pembimbing PPL dan perubahan yang diperlukan. | | ya | ya | | | Disposisi | 1 jam | Disposisi pembimbing | Jika diterima kemudian mengirimkan ke staf untuk dibuatkan surat balasan |
| 5 | Meneruskan surat jawaban ke instansi/kampus/ sekolah | | | | | | Surat permohonan disposisi pembimbing | 2 jam | Surat penerimaan/ penolakan, tanda terima | |
| 6 | Mendisposisi penunjukan pembimbing PPL/magang, dibuatkan surat tugas | | | | | | Daftar pembimbing | 2 jam | Surat tugas pembimbing | |
| 7 | Melaksanakan PPL/magang | | | | | | Surat tugas , berkas pembimbingan | Sesuai hari PPL | Surat tugas , berkas pembimbing | |
| 8 | Melakukan pembimbingan penilaian PPL/magang | | | | | | Berkas pembimbingan | Sesuai hari PPL | Draft penilaian | |
| 9 | Membuat sertifikat | | | | | | Hasil penilaian | 5 menit | Disposisi | |
| 10 | Mencetak sertifikat PPL/magang | | | | | | Draft sertifikat | 30 menit | Sertifikat | |