|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | | | Nomor SOP | In. 14. SO. H. 303 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2016 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 10 Oktober 2016 |
| Disahkan oleh | REKTOR IAIN Padangsidimpuan |
| **SOP PEMBERITAHUAN PENDAFTARAN DAN PLESMEN TES**  **KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL) IAIN PADANGSIDIMPUAN** | | | | | |
| **DASAR HUKUM :** | |  | **KETERKAITAN:** | | |
| 1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidimpuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017; | |  | 1. SOP Pembekalan KKL 2. SOP Pelaksanaan KKL 3. SOP Safari KKL 4. SOP Supervisi/ Monitoring dan Evaluasi KKL 5. SOP Penilaian dan Pelaporan KKL | | |
| **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Teliti | | |
| **KUALIFIKASI PESERTA** | | |
| 1. Mahasiswa Aktif 2. Mematuhi Kode Etik 3. Sehat Jasmani dan Rohani 4. Mengikuti Kegiatan Pembekalan KKL 5. Memenuhi seluruh administrasi yang diwajibkan | | |
| **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | | |
| **PERINGATAN:** | | 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer | | |
| Sesuai dengan status KKL sebagai kegiatan kurikuler, maka setiap mahasiswa program S-1 diwajibkan melaksanakannya selama 2 (dua) bulan. Mahasiswa yang diperkenan melaksanakan KKL ialah mahasiswa yang telah menyelesaikan kuliah hingga semester VIII dan mahasiswa semester VI yang mengumpulkan pengambilan mata kuliah minimal 122 sks | |
| **PENCATATAN & PENDATAAN** | | |
| 1. Lembar Pengumuman 2. Formulir Pendaftaran KKL | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAM ALUR** **SOP PEMBERITAHUAN, PENDAFTARAN DAN**  **PELAKSANAAN PLESMEN TES KKL** | | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Bapel** | **Fak.** | **Mhs.** | **Penguji** | **Persyaratan/ Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat Pengumuman Pendaftaran KKL |  |  |  |  | Lembar Pengumuman | 15 menit | Pengumuman |  |
| 2. | Menyebar/ mendistribusikan pengumuman pendaftaran KKL |  |  |  |  | Lembar Pengumuman | 15 Menit | Pengumuman |  |
| 3. | Mengisi formulir pendaftaran KKL dan melengkapi persyaratan  Tidak |  |  |  |  | * Blanko formulir * Fc. Kartu Mahasiswa * Fc. Kartu Hasil Studi (KHS) semester terkhir * Fc. Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan * Surat Keterangan Berbadan sehat. * Fc. Izajah SMA/ MA * File Pas Poto (dalam CD) | 30 menit | Biodata Calon Peserta KKL | Formulir pendaftaran KKL di download pada Web LPPM IAIN Padangsidimpuan |
| 4. | Menerima dan memverifikasi Persyaratan Pendaftaran peserta KKL  Ya |  |  |  |  | * Tercatat sebagai Mahasiswa Aktif * Sudah menempuh minimum 122 SKS * Tidak mengambil mata kuliah teori | 10 menit per mahasiswa | Draf daftar calon peserta KKL |  |
| 5. | Mengetik Entri data formulir pendaftaran calon Perserta KKL |  |  |  |  | Formulir pendaftaran KKL | 5 menit per formulir | Biodata Calon peserta KKL |  |
| 6. | Membuat pengumuman daftar peserta KKL |  |  |  |  |  | 15 Menit | Daftar peserta KKL | . |
| 7. | Membuat, menyusun dan mengumumkan daftar kelompok plesmen tes calon peserta KKL |  |  |  |  | * Data Peserta KKL * Entri data Peserta KKL * Daftar Kelomok plesmet tes | 120 Menit | Daftar peserta KKL | Pengumuman di tempel di papan pengumuman fakultas-fakultas dan web LPPM |
| 8. | Rapat Persamaan persepsi Badan pelaksana KKL dengan penguji |  |  |  |  | Standar kemampuan peserta | 60 Menit |  |  |
| 9. | Pelaksanaan plesmen tes |  |  |  |  | * Lembar Form Penilaian * Pulpen * Form Standar kemampuan Mahasiswa | 15 / peserta | Nilai peserta |  |
| 10. | Mengumpulkan, Merekafitulasi dan mengarsipkan nilai Plesmen Tes. |  |  |  |  | * Daftar Nilai Plesmen tes | 30 Menit | Nilai Plesmen tes |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | | | Nomor SOP | In. 14. SO. H. 303 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2016 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 10 Oktober 2016 |
| Disahkan oleh | REKTOR IAIN Padangsidimpuan |
| **SOP PEMBEKALAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**  **IAIN PADANGSIDIMPUAN** | | | | | |
| **DASAR HUKUM :** | |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidimpuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017; | |  | 1. Menguasai/ ahli dalam Bidang keagamaan Masyarakat Pedesaan 2. Menguasai/ ahli dalam Bidang Sosial dan budaya Masyarakat Pedesaan 3. Menguasai/ ahli dalam Bidang kesejahteraan dan lingkungan hidup masyarakat pedesaan 4. Menguasai/ ahli dalam Bidang Teknik Pelaksanaan KKL: seperti metode dan strategi; Teknik penilaian dan Pelaporan; Supervisi; dan pengenalan lokasi | | |
| **KUALIFIKASI PESERTA** | | |
| 1. Mahasiswa Aktif 2. Mematuhi Kode Etik 3. Sehat Jasmani dan Rohani 4. Telah mengikuti Plesmen tes 5. Mengikuti Kegiatan Pembekalan KKL 6. Memenuhi seluruh administrasi yang diwajibkan | | |
| **KETERKAITAN:** | |  | **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | | |
| 1. SOP Pembekalan KKL 2. SOP Pelaksanaan KKL 3. SOP Safari KKL 4. SOP Supervisi/ Monitoring dan Evaluasi KKL 5. SOP Penilaian dan Pelaporan KKL | |  | 1. Makalah dan Bloknote 2. Infokus dan Sound System 3. Lembar Evaluasi hasil pembekalan 4. Absensi Peserta KKL; Narasumber; dan Moderator | | |
| **PERINGATAN:** | |  | **PENCATATAN & PENDATAAN** | | |
| Pembekalan KKL dilakukan selama 3 (tiga) hari dengan materi-materi sebagai berikut:   1. Pembukaan/ Bimbingan dan Arahan 2. Teknis Pelaksanaan KKL Manajemen Desa, identifikasi masalah, dan Pencarian solusi. 3. Pemberdayaan Masyarakat Desa Bidang Keagamaan dan Pendidikan 4. Pemberdayaan Masyarakat Desa Bidang Pemerintahan, Lingkungan Hidup dan Kesehatan. 5. Pemberdayaan Masyarakat Desa Bidang Kesejahteraan Masyarakat, Pembinaan Generasi Muda dan Kesenian. 6. Gambaran Umum Desa dan Lokasi oleh Tim Observasi Lokasi KKL 7. Perumusan Program Kegiatan oleh Masing-masing kelompok dipandu oleh Tim Observasi 8. Evaluasi | |  | 1. Lembar Pengumuman 2. Formulir Pendaftaran KKL | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAM ALUR** **SOP PEMBEKALAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)**  **IAIN PADANGSIDIMPUAN** | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Bapel** | **Pemateri** | **Mhs.** | **Persyaratan/ Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mempersiapkan Berkas administrasi yang terkait dengan Pembekalan KKL |  |  |  | * Surat permohonan pemakaian Gedung Aula/ Auditorium * Absensi Peserta KKL * Absensi Narasumber dan Moderator * Surat Undangan kepada Pimpinan IAIN Padangsidimpuan * Makalah/ Artikel Materi Pembekalan | 1 Jam | Berkas Pembekalan |  |
| 2. | Mentukan Pemateri Pembekalan |  |  |  |  | 30 Menit |  | Penentuan Pemateri ditentukan Bapel yang dianggap kompeten untuk materi Pembekalan |
| 3. | Pelaksanaan Pembekalan KKL |  |  |  | * Absensi Peserta KKL; * Absensi Narasumber & Moderator | 9 Jpl |  |  |
| 4. | Bapel Melakukan Evaluasi Pembekalan pada hari ke 3 |  |  |  | Form Evaluasi pembekalan Peserta KKL | 30 Menit |  |  |
| 5. | Melakukan Rekapitulasi Nilai Pembekalan 10% |  |  |  | Form Rakap nilai Peserta Pembekalan | 1 Jam | Rakap nilai Peserta Pembekalan |  |
| 6. | Mengarsipkan Nilai-nilai Pembekalan Peserta KKL |  |  |  | Daftar Nilai Peserta Pembekalan |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | | | Nomor SOP | In. 14. SO. H. 303 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2016 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 10 Oktober 2016 |
| Disahkan oleh | REKTOR IAIN Padangsidimpuan |
| **SOP PELAKSANAAN KKL IAIN PADANGSIDIMPUAN** | | | | | |
| **DASAR HUKUM :** | |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidimpuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017; | |  | 1. Bertanggungjawab 2. Menguasai/ mengetahui Lokasi KKL yang akan menjadi objek KKL, 3. Menguasai permasalahan dan penyelesaian solusi yang terjadi dalam pelaksanaan KKL 4. Menguasai pengoperasian komputer, 5. Teliti | | |
| **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | | |
| 1. Proposal Pelaksanaan KKL 2. RKA/KL Pelaksanaan KKL 3. SK Pelaksanaan KKL 4. Data peserta KKL 5. Surat Permohonan dan Kesediaan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)/ Supervisor 6. Buku Panduan KKL 7. Berkas Administrasi Izin Kesbang, Pol ke-Pemda 8. Berkas observasi lokasi KKL 9. Spanduk KKL | | |
| **KETERKAITAN:** | |
| 1. SOP Pembekalan KKL 2. SOP Pelaksanaan KKL 3. SOP Safari KKL 4. SOP Supervisi/ Monitoring dan Evaluasi KKL 5. SOP Penilaian dan Pelaporan KKL | |
| **PERINGATAN:** | | **PENCATATAN & PENDATAAN** | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan KKL tidak terlaksana. | | 1. Lembar Pengumuman 2. Formulir Pendaftaran KKL | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B**. **DIAGRAM ALUR** **SOP KKL TENTANG PELAKSANAAN KKL** | | | | | | | | | |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
| Bapel | DPL | Pemda | Mhs | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menyusun Proposal dan RAB Kegiatan KKL |  |  |  |  | * Proposal * RAKL * RAB KKL * Data Peserta | 1Jam | Proposal dan RAB KKL | RAB diserahkan ke Bendahara IAIN Padangsidim-  puan |
| 2. | Menyusun Buku Panduan Pelaksanaan KKL |  |  |  |  | * Hasil Audiensi * Data Peserta KKL | 5 Hari kerja | * Proposal kegiatan KKL * Buku Panduan KKL | Proposal diajukan ke pemda setempat untuk mendapatkan izin lokasi |
| 3. | Membuat surat permohonan menjadi DPL dan kesedian DPL |  |  |  |  |  | 2 Hari kerja | Kesedian menjadi DPL KKL |  |
| 4. | Penunjukan DPL |  |  |  |  | Rekap data DPL/ Supervisor KKL | 1 Hari kerja | Daftar DPL KKL |  |
| 5. | Meyusun kelompok Peserta KKL |  |  |  |  | Data DPL dan Data Peserta KKL | 1 Hari kerja | Daftar kelompok KKL |  |
| 6. | Mengurus perizinan Lokasi KKL ke Kesbang, Pol Pemda setempat. |  |  |  |  | * Propsal kegiatan * Data peserta KKL | 1 Hari kerja | Ijin lokasi |  |
| 7. | Bapel berkoordinasi dengan DPL tentang pelaksanaan KKL |  |  |  |  | * Data DPL * Data Lokasi * Proposal kegiatan | 1 hari kerja | Kesepakatan dengan DPL |  |
| 8. | Koordinasi Lapangan antara DPL dengan Pemda |  |  |  |  | * Data peserta KKL * Membahas tentang teknis lapangan pelaksanaan KKL |  | Kesepakatan dengan pemda |  |
| 9. | Pembekalan klasikal oleh DPL |  |  |  |  | * Data peserta KKL berdasarkan Kelompok | 3 hari kerja | 3 kali pertemuan | Pembekalan di Audotorium IAIN |
| 10. | Persiapan penerjunan peserta KKL ke lokasi |  |  |  |  | * Berita Acara penerimaan peserta KKL * Data peserta KKL * Hasil koordinasi | 1 hari kerja | Penerjunan perserta KKL | Badan Pelaksana berkoordinasi dengan pemda setempat untuk acara seremonial |
| 11. | Penerjunan Peserta ke lokasi KKL |  |  |  |  | Serimonial pelepasan dan penerimaan peserta KKL di Auditorium dan kantor Pemda setempat | 1 hari kerja | Penerjunan peserta KKL |  |
| 12. | Pelaksanaan KKL selama 60 Hari |  |  |  |  | Buku panduan pelaksanaan KKL | 60 Hari | Pelaksana-an KKL |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | | | Nomor SOP | In. 14. SO. H. 303 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2016 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 10 Oktober 2016 |
| Disahkan oleh | REKTOR IAIN Padangsidimpuan |
| **SOP SUPERVISI/ MONITORING DAN EVALUASI KKL** | | | | | |
| **DASAR HUKUM :** | |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidimpuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017; | |  | 1. Bertanggungjawab 2. Menguasai/ mengetahui Lokasi KKL yang menjadi objek KKL, 3. Menguasai permasalahan dan penyelesaian solusi yang terjadi dalam pelaksanaan KKL | | |
| **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | | |
| 1. Data peserta KKL 2. Daftar Tim Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)/ Supervisor, dan tim Evaluasi 3. Form Lembar Evaluasi kegiatan KKL 4. Buku Panduan KKL 5. Berkas observasi lokasi KKL | | |
| **KETERKAITAN:** | | **PENCATATAN & PENDATAAN** | | |
| 1. SOP Pembekalan KKL 2. SOP Pelaksanaan KKL 3. SOP Safari KKL 4. SOP Supervisi/ Monitoring dan Evaluasi KKL 5. SOP Penilaian dan Pelaporan KKL | | 1. Komputer 2. Printer 3. Mobil | | |
| **PERINGATAN:** | | | | | |
| Setelah peserta KKL berada kurang lebih selama 1 (satu) bulan di lokasi, maka supervisi I dilaksanakan pada Minggu ke 4 dengan tujuan memantau pelaksanaan KKL dan keaktifan peserta di lokasi. Tiga minggu berikutnya diadakan kembali Supervisi II untuk mengkoordinasikan terkaitteknis penyelesaian Laporan Akhir | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAM ALUR** **SOP SUPERVISI/ MONITORING DAN EVALUASI KKL** | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | **MUTU BAKU** | | | **Ket** |
| **Bapel** | **Tim Monev** | **Mhs** | **Persyaratan/ Perlengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Badan pelaksana menyusun tim Suvervisi/ Monitoring dan Evalusi |  |  |  | * Daftar Tim Supervisi/ Monev | 30 Menit | Daftarn Tim Monev |  |
| 2. | Bapel menyiapkan berkas Form Monev |  |  |  | Form Monitoring dan Evalusi | 30 Menit | Berkas Monev |  |
| 3. | Penerjunan Tim Monev yang telah di tentukan ke masing-masing lokasi KKL Mahasiswa |  |  |  | * Form Monitoring dan Evalusi * Surat Tugas dari IAIN Padangsidimpuan * Bukti Surat Perjalanan Dinas | 1 Hari jam kerja | Pemantauan kegiatan, Permasalahan, dan penyelesaian Solusi |  |
| 4. | Tim Monev malakukan Monitoring dan Evaluasi berdasarkan lokasi KKL |  |  |  | * Form Monitoring dan Evalusi * Surat Tugas dari IAIN Padangsidimpuan * Bukti Surat |  | Hasil Monev |  |
| 5. | Tim Monev menyerahkan hasil monevnya ke Bapel |  |  |  | Berkas hasil monitoring dan evaluasi | 30 menit | Hasil Monev |  |
| 6. | Bapel merekap hasil monev yang di laksanakan oleh tim Monev |  |  |  | Daftar rekafitulasi hasil Monef | 1 Jam | Rekap hasil Monev |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | | | Nomor SOP | In. 14. SO. H. 303 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Oktober 2016 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 10 Oktober 2016 |
| Disahkan oleh | REKTOR IAIN Padangsidimpuan |
| **SOP KKL TANTANG PROSEDUR SAFARI KKL** | | | | | |
| **DASAR HUKUM :** | |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidimpuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017; | |  | 1. Pimpinan IAIN Padangsidimpuan 2. Badan Pelaksana 3. Penceramah | | |
| **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | | |
| 1. Data peserta KKL 2. Surat Tugas 3. Bukti Perjalanan Dinas | | |
| **PENCATATAN & PENDATAAN** | | |
| 1. Komputer 2. Printer 3. Mobil | | |
| **KETERKAITAN:** | | |
| 1. SOP Pembekalan KKL 2. SOP Pelaksanaan KKL 3. SOP Safari KKL 4. SOP Supervisi/ Monitoring dan Evaluasi KKL 5. SOP Penilaian dan Pelaporan KKL | | |
| **PERINGATAN:** | | | | | |
| Pada bulan kedua dalam peaksanaan KKL, , Badan Pelaksana KKL bersama Rektorat, Dekan-dekan Fakultas dilingkungan IAIN Padangsdimpuan melaksankan Safari KKL ke masing-masing kecamatan lokasi KKL untuk melaksanakan Safari. Kegiatan ini merupkan ajang silaturrahim dengan Bupati, BKMT, Camat, Tokoh Agama, Masyarakat dengan memberikan Tausyiah keagamaan | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAM ALUR** **SOP KKL TANTANG PROSEDUR SAFARI KKL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **No** | **Aktivitas** | | **Pelaksana** | | | **MUTU BAKU** | | | | | | | Ket | |
| **Badan Pelaksana & Tim Safari** | **Korcam Mhs** | **Pemda & Warga** | **Persyaratan/ Perlengkapan** | | | | **Waktu** | **Output** | |
| 1. | Badan pelaksana menyusun tim pelasana Safari KKL internal IAIN Padangsidimpuan | |  |  |  | Daftar Tim pelaksana Safari KKL Internal IAIN Padangsidimpuan | | | | 30 Menit | Daftar tim pelaksana Safari | |  | |
| 2. | Bapel menunjuk Penceramah safari KKL | |  |  |  | Datar Penceramah Safari berdasarkan kecamatan | | | | 30 Menit | Daftar Penceramah Safari | |  | |
| 3. | Bapel melakukan koordinasi dengan Koordinator kecamatan untuk pelaksanaan Safari | |  |  |  | * Daftar Peserta KKL * Agenda Acara Yang akan dilaksanakan | | | | 30 Menit | Daftar Peserta dan Agenda Acara | |  | |
| 4. | Koordinator Kecamatan berkoordinasi dengan Pemda Setempat berdasarkan kecamatan | |  |  |  | * Daftar Peserta KKL * Surat permohonan pelasksanaan Safari * Daftar agenda acara * Surat undangan kegiatan safari | | | | 30 Menit | Kesepakatan Kegiatan Safari | |  | |
| 5. | Koordinator kecamatan beserta Kodes bersama-sama meyusun agenda acara safari KKL | |  |  |  | * Daftar agenda acara * Daftar susunan pelaksana Acara | | | | 1 Jam |  | |  | |
| 6. | Pelaskanaan Safari KKL pada masing masing kecamatan. | |  |  |  |  | | | | 1 hari jam kerja | Pelaksanaan Safari KKL | |  | |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | | | | | | | Nomor SOP | | | In. 14. SO. H. 303 | |
| Tanggal Pembuatan | | | 10 Oktober 2016 | |
| Tanggal Revisi | | | - | |
| Tanggal Efektif | | | 10 Oktober 2016 | |
| Disahkan oleh | | | REKTOR IAIN Padangsidimpuan | |
| **SOP KKL TANTANG PELAPORAN DAN PENILAIAN KKL** | | | | | | | | | | | | | |
| **DASAR HUKUM :** | | | | | | |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | | | | |
| 1. UU No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Padangsidimpuan Menjadi Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 93 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Padangsidimpuan; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/19978 perihal Penetapan Rektor IAIN Padangsidimpuan Masa Jabatan Tahun 2013-2017; | | | | | | |  | 1. Cermat 2. Teliti 3. Bijaksana 4. Objektif | | | | | |
| **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** | | | | | |
| 1. Rekafitulasi nilai DPL 2. Rekafitulasi Nilai Pembekalan 3. Rekafitulasi Nilai Kepala Desa 4. Rekafitulasi Nilai Pemuka Agama | | | | | |
| **PENCATATAN & PENDATAAN** | | | | | |
| 1. Komputer 2. Printer | | | | | |
| **KETERKAITAN:** | | | | | |
| 1. SOP Pembekalan KKL 2. SOP Pelaksanaan KKL 3. SOP Safari KKL 4. SOP Supervisi/ Monitoring dan Evaluasi KKL 5. SOP Penilaian dan Pelaporan KKL | | | | | |
| **PERINGATAN:** | | | | | | |
| Setiap mahasiswa peserta KKL diwajibkan menulis laporan Akhir kegiatan KKL yang dilaksanakan di lapangan. Sebaiknya ***isi laporan mingguan antara seorang mahasiswa dengan mahasiswa lainnya pada satu lokasi KKL selayaknya berbeda***. Bila terdapat kesamaan dan diragukan kebenarannya, dosen pembimbing dapat membatalkannya; terutama sekali berupa kegiatan-kegiatan yang dipandang merupakan kegiatan individual. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAM ALUR** **SOP PELAPORAN DAN PENILAIAN KKL** | | | | | | | | | |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | |  |  |  | Ket |
| Mhs | Bapel | DPL | Kades & Pemuka Agama | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Masing-masing mahasiswa menyusun laporan KKL |  |  |  |  | * Kertas A4 * Komputer * Printer * Lembar isian Laporan | 1 Jam | Laporan KKL |  |
| 2. | Masing-masing mahasiswa meyerahkan laporan Akhir kepada DPL |  |  |  |  | Berkas Laporan KKL | 1 Jam | Laporan KKL |  |
| 3. | Kepala Desa dan Pemuka agama meyerahkan Hasil penilaian kepada DPL |  |  |  |  | * Form Isian Penilaian Kepdes * Form Isian Pemuka Agama | 1 Jam |  |  |
| 4. | DPL mengumpul Penilaian dari Kepdes dan Pemuka Agama |  |  |  |  | * Form Isian Penilaian Kepdes * Form Isian Pemuka Agama | 1 Jam | Berkas Penilaian Kepdes dan Pemuka Agama |  |
| 5. | DPL Memberikan penilaian terhadap kegiatan masing-masing mahasiswa KKL |  |  |  |  | Form Penilaian DPL | 30 menit | Penilaian DPL |  |
| 6. | DPL Menyerahkan penilaiannya serta penilaian dari Kepdes dan pemuka Agama kepada Badan pelaksana KKL |  |  |  |  | * Berkas penilaian DPL * Berkas Penilaian Kepdes * Berkas Penilaian Pemuka Agama | 30 menit |  |  |
| 7. | Badan pelaksana merekafitulasi dari seluruh rangkaian kegiatan KKL |  |  |  |  | Berkas Akumulatif penilaian peserta KKL | 1 Jam |  |  |
| 8. | Badan pelaksana mengumumkan hasil rekafitulasi nilai masing-masing peserta dan mengeluarkan sertifikat KKL kepada Mahasiswa |  |  |  |  | * Lembar pengumuman Nilai peserta KKL * Sertifikat KKL | 2 Jam | Nilai Mahasiswa KKL IAIN Padangsidimpuan |  |