|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D:\GAMBAR\IAIN Psp OUTLINE.jpg | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  PADANGSIDIMPUAN  LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  KEPADA MASYARAKAT | | | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh |  |
| **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:** | |  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan KKL tidak terlaksana. | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAM ALUR** **SOP SUPERVISI/ MONITORING DAN EVALUASI KKL** | | | | | | | | |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | MUTU BAKU | | | **Ket** |
| Badan Pelaksana | 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 |  |