|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 | | |
| **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 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 |  |