|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 | | |
| **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 | | |
| **PERINGATAN:** | |  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan KKL tidak terlaksana. | |  |

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