|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 yang akan dipresentasikan 2. Bloknote 3. Infokus 4. Sound System 5. Lembar Evaluasi hasil pembekalan 6. Absensi Peserta KKL; Narasumber; dan Moderator | | |
| **PERINGATAN:** | |  | **PENCATATAN & PENDATAAN** | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan KKL tidak terlaksana. | |  | 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 | 1Jam | 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 | 9Jpl |  |  |
| 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 |  |  |  |