





**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
TAHUN 2020**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
Rekrutmen Dosen Pembimbing Lapangan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata	
Kode	: 02/UN11.2.1/P3KKN/SOP
Tanggal Dikeluarkan	: 15 Januari 2020
Tanggal Revisi	: -
Revisi	: -
Disusun Oleh	: Prof. Dr. drh. Tongku Nizwan Siregar, M.P Kepala Pusat Pengembangan dan Pelaksanaan KKN
Diperiksa Oleh	: Dr. Drs. Syamsulrizal, M. Kes Sekretaris Lembaga
Disetujui Oleh	: Prof. Dr. Taufik Fuadi Abidin, S.Si, M. Tech Ketua Lembaga



PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	02/UN11.2.1/P3KKN/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	3 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	20 NOVEMBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	20 NOVEMBER 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  PROF. DR. TAUFIK FUADI ABIDIN, S.Si., M. Tech NIP 197010081994031002
NAMA SOP	REKRUITMEN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN MAHASISWA KULIAH KERJA NYATA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Keputusan Rektor Nomor 941 Tahun 2011 tentang Kuliah Kerja Nyata 2. Panduan Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Universitas Syiah Kuala	1. Memahami tentang tata cara penyeleksian dan perekrutan Dosen Pembimbing Lapangan yang dilakukan oleh P3KKN; 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses perekrutan Dosen Pembimbing Lapangan yang dilakukan oleh P3KKN	
KETERKAITAN		PERALATAN
P3KKN, LPPM, Fakultas, Dosen/Calon Dosen Pembimbing Lapangan, dan Rektor	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		P3KKN	LPPM	FAKULTAS	DOSEN/CALON DPL	REKTOR	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perhitungan kebutuhan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)						Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
2	Mengusulkan jumlah kebutuhan DPL kepada Ketua LPPM						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Mengumumkan seleksi penerimaan DPL ke masing-masing fakultas						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Mengirimkan nama-nama calon DPL dengan melampirkan surat kesediaan menjadi DPL						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Menerima nama-nama calon DPL dan meneruskannya ke P3KKN						Surat/dokumen pendukung	3-5 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
6	Melakukan evaluasi persyaratan dan verifikasi						Surat/dokumen pendukung	3-5 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
7	Penetapan nama-nama DPL Mahasiswa KKN						Draft nama-nama DPL	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
8	Penetapan nama-nama DPL melalui Surat Keputusan Rektor						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
9	Meneruskan SK Rektor ke P3KKN dan mengarsipkannya						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy	
10	Menerima SK Rektor dan memproses nama-nama DPL untuk keperluan selanjutnya						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
11	Mendistribusikan SK Rektor ke masing-masing fakultas						Surat/dokumen pendukung	2 Hari	Hardcopy	
12	Pendistribusian Surat Keputusan Rektor ke masing-masing DPL						Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	