



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;
3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

1. SOP Surat masuk
2. SOP Surat Keluar

PERINGATAN:

Apabila tidak sesuai SOP maka penentuan Dosen DPL akan terhambat.

NOMOR SOP : 026/UN59.1/AK-SOP/2023

TGL. PEMBUATAN : 11 Maret 2015

TGL. REVISI : 15 Agustus 2023

TGL. EFEKTIF : 1 September 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan,

It. Rusdi Faizin, M.Si
NIP196308111992031001

NAMA SOP : **PENENTUAN DOSEN DPL**

KUALIFIKASI PELAKSANA:









Memahamiprosedur tentang penentuan Dosen DPL

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.	
		LPPM	Subbag Umum	Subbag Akademik	Kabag Tata Usaha	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	LPPM mengeluarkan Surat Permintaan Dosen Pembimbing Lapangan yang disampaikan ke setiap fakultas.							Surat pemberitahuan	30 menit	Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	
2.	Subbag Umum dan Keuangan mengagendakan surat permintaan dari LPPM dan meneruskan ke Kabag TU							Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	20 menit	Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	
3.	Kabag TU mengecek surat tersebut kemudian meneruskan ke Wakil dekan I							Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	10 menit	Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	
4.	Wakil Dekan I memerintahkan Subbagaian Akademik untuk membuat Surat Permintaan Dosen DPL Kepada Prodi							Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	30 menit	Surat pemberitahuan dan surat pernyataan kesangguapan menjadi Dosen DPL	
5.	Prodi menerima surat permintaan dosen DPL dan menyeleksi Data Dosen DPL dan menyerahkan ke subbag Umum							Surat pemberitahuan dan surat pernyataan kesangguapan menjadi Dosen DPL	2 jam	Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesangguapan Menjadi DPL	
6.	Subbagaian Umum memdisposisikan surat ke KTU dan diteruskan ke Wakil Dekan I							Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesangguapan Menjadi DPL	30 menit	Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesangguapan Menjadi DPL	
7.	Wakil dekan I memdisposisikan untuk membuat surat Pengantar ke LPPM							Surat Pengantar & Daftar nama dosen DPL	30 menit	Daftar nama DPL	
8.	LPPM menerima daftar nama DPL							Daftar nama DPL	10 menit		