



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

FAKULTAS PERTANIAN

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,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP 196308111992031001
NAMA SOP	: PENENTUAN DOSEN DPL
KUALIFIKASI PELAKSANA:	Memahami prosedur tentang penentuan Dosen DPL
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">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:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP maka penentuan Dosen DPL akan terhambat.	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 Subbagian Akademik untuk membuat Surat Permintaan Dosen DPL Kepada Prodi							Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	30 menit	Surat pemberitahuan dan surat pernyataan kesanggupan menjadi Dosen DPL	
5.	Prodi menerima surat permintaan dosen DPL dan menyelesaikan Data Dosen DPL dan menyerahkan ke subbag Umum							Surat pemberitahuan dan surat pernyataan kesanggupan menjadi Dosen DPL	2 jam	Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi DPL	
6.	Subbagian Umum memdisposisikan surat ke KTU dan diteruskan ke Wakil Dekan I							Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi DPL	30 menit	Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesanggupan 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		