




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat
(LPPM)

**INSTITUT AGAMA ISLAM LATIFAH MUBAROKIYAH
SURYALAYA**



	YAYASAN SERBA BAKTI IAI LATIFAH MUBAROKIYAH SURYALAYA TASIKMALAYA Jl.Pagerageung Tanjungkerta Tasikmalaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT			
No Dokumen LPM IAILM A-01/...../.....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM IAILM
	01/01/2014	01/03/2015	01/05/2015	

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

- 1.1. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
- 1.2. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Surat masuk di LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 2.2. Surat keluar yang dibuat oleh LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 2.3. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang IAI.
- 4.2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 4.3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 4.4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM IAI Latifah Mubarakiyah kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPPM IAI Latifah Mubarakiyah

5. PENGGUNA

- 5.1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.2. Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.3. Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha IAI Latifah Mubarakiyah

**6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
6.2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

7. PROSEDUR KEGIATAN**7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk
- 7.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja IAI Latifah Mubarokiyah, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber IAI.
- 7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
- 7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
- 7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk
- 7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
- 7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual
- 7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar
- 7.1.2.1. Menerbitkan surat.
- 7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
- 7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar
- 7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim
- 7.1.2.5. Memasukkan surat ke amplop
- 7.1.2.6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
Menerima surat dari satuan kerja UIN Sunan Ampel Surabaya, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urut surat
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk




7.3. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadministrasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	
Menerbitkan surat					Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB					Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar					Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor urut surat
Memasukkan surat ke amplop					Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir					Dokumen surat masuk

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat



	YAYASAN SERBA BAKTI IAI LATIFAH MUBAROKIYAH SURYALAYA TASIKMALAYA Jl.Pagerageung Tanjungkerta Tasikmalaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK IAIN			
No Dokumen LPM IAILM A-01/...../.....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh LPM IAILM
	01/01/2014	01/03/2015	01/05/2015	

1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak IAIN ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPPM IAI Latifah Mubarakiyah dengan pihak IAIN

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persaratan Kerjasama penelitian antara LPPM IAI Latifah Mubarakiyah dengan pihak IAIN
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara LPPM IAI Latifah Mubarakiyah dengan pihak IAIN
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPPM IAI Latifah Mubarakiyah dengan pihak IAIN

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra IAI Latifah Mubarakiyah
- 3.2. Renstra LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit IAI Latifah Mubarakiyah

4. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi IAI Latifah Mubarakiyah di hadapan masyarakat luas

5. PENGGUNA

- 5.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.2. LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.3. IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.4. Pihak yang diajak kerja sama



6. KETENTUAN UMUM


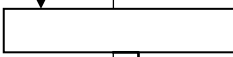



- 6.1. Pihak IAI yang diajak kerjasama penelitian oleh LPPM IAI Latifah Mubarokiyah harus mempunyai visi dan misi IAI Latifah Mubarokiyah di bidang penelitian
- 6.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 6.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) IAI Latifah Mubarokiyah menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor IAI Latifah Mubarokiyah paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 7.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) IAI Latifah Mubarokiyah membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 7.1.4. LPPM memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LPPM IAI Latifah Mubarokiyah selama waktu yang telah ditentukan


7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Puslit	Pihak Lain	LPPM	Rektorat	Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal							Draft kerjasama, Surat, proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal							
3	Memfasilitasi, memediasi dan memperkuat							
4	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU							MoU

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah dengan pihak Lain
- 8.2. Draft kerjasama
- 8.3. Surat
- 8.4. proposal



	YAYASAN SERBA BAKTI IAI LATIFAH MUBAROKIYAH SURYALAYA TASIKMALAYA Jl.Pagerageung Tanjungkerta Tasikmalaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN			
No Dokumen LPM IAILM A-01/...../.....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	01/01/2014	01/03/2015	01/05/2015	LPM IAILM

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh Dana dari IAI Latifah Mubarakiyah
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen IAI Latifah Mubarakiyah

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa IAI Latifah Mubarakiyah
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa IAI Latifah Mubarakiyah

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarakiyah
- 3.2. RKAL DIPA IAILM Suryalaya

4. DEFINISI

- 4.5. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap IAI Latifah Mubarakiyah dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAI Latifah Mubarakiyah
- 4.6. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen IAI Latifah Mubarakiyah secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- 4.7. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- 4.8. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai IAI Latifah Mubarakiyah yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- 4.9. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen IAI Latifah Mubarakiyah yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.



- 4.10. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- 4.11. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- 4.12. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- 4.13. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.14. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- 4.15. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai
- 5.4. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
 - 6.1.1. Penelitian Individual Dosen
 - 6.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
 - 6.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
 - 6.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
 - 6.1.5. Penelitian Pengembangan
- 6.2. Ketentuan Penelitian Individual dosen IAI Latifah Mubarokiyah adalah
 - 6.2.1. Dosen tetap IAI Latifah Mubarokiyah
 - 6.2.1.1. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
 - 6.2.1.2. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
 - 6.2.2. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
 - 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
 - 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
 - 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- 6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
 - 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai



- 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
- 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
- 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IAI Latifah Mubarokiyah dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
 - 6.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
 - 6.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
 - 6.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]
 - 6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IAI Latifah Mubarokiyah dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
 - 6.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
 - 6.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan sebagai PNS minimal 5 tahun.

7. PROSEDUR KEGIATAN

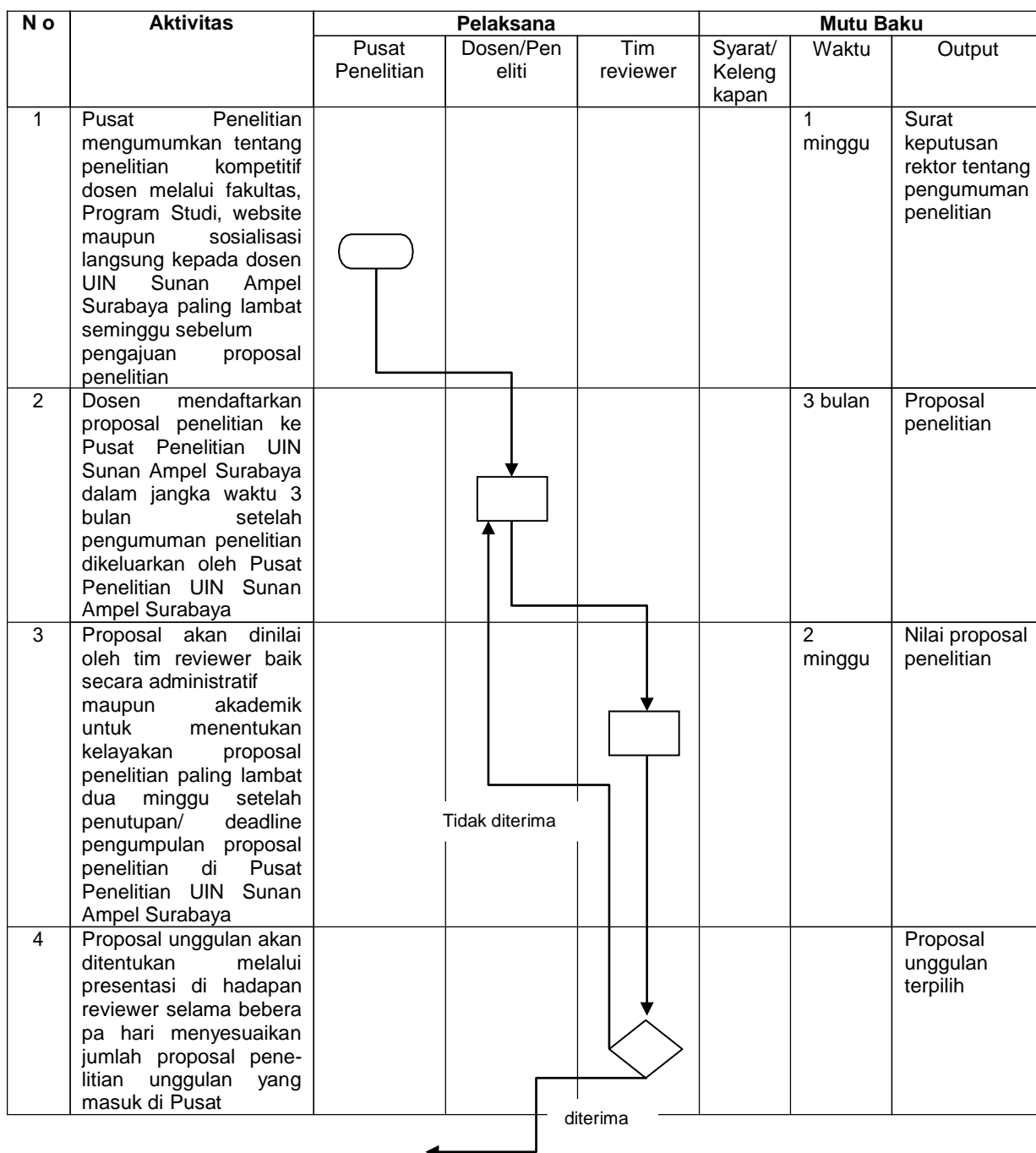
7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen IAI Latifah Mubarokiyah paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah
- 7.1.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah
- 7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian



- 7.1.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarakiyah
- 7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarakiyah pada waktu yang telah ditentukan
- 7.1.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan





	Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya						
5	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman peneliramaan penelitian
6	peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya					2 kali	Progress report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.						Daftar penelitian layak nominasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah
- 8.2. RKAL DIPA IAI Latifah Mubarokiyah
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan



	YAYASAN SERBA BAKTI IAI LATIFAH MUBAROKIYAH SURYALAYA TASIKMALAYA Jl.Pagerageung Tanjungkerta Tasikmalaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA			
No Dokumen LPM IAILM A-01/...../.....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	01/01/2014	01/03/2015	01/05/2015	LPM IAILM

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA IAI Latifah Mubarakiyah
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa IAI Latifah Mubarakiyah

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa IAI Latifah Mubarakiyah
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa IAI Latifah Mubarakiyah

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarakiyah
- 3.2. RKAL DIPA IAILM suryalaya

4. DEFINISI

- 4.16. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa IAI Latifah Mubarakiyah yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAI Latifah Mubarakiyah
- 4.17. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.18. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.19. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.20. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Mahasiswa



6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa IAI Latifah Mubarokiyah adalah:

- 6.1.1. Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa S1 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester IV dan maksimal semester VIII dengan IPK 3,00.
- 6.1.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Fakultas
- 6.1.3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi
- 6.1.4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
- 6.1.5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
- 6.1.6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa IAI Latifah Mubarokiyah paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah
- 7.1.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian IAI Latifah Mubarokiyah
- 7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) IAI Latifah Mubarokiyah pada waktu yang telah ditentukan.



7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Mahasiswa	Tim Riviewer	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen IAILM Suryalaya paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 Minggu	Surat keputusan rektor tentang pengumuman penelitian
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian IAILM Suryalaya Surabaya dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian IAILM Suryalaya					3 Bulan	Proposal penelitian
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian IAILM Suryalaya					2 Minggu	Nilai Proposal penelitian
4	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat						Proposal Unggulan Terpilih

Tidak diterima




	Penelitian IAILM Suryalaya						
5	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 Minggu	Pengumuman peneliramaan penelitian
6	peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 Minggu	MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4-6 Bulan	Progres Report penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian IAILM Suryalaya					2 kali	Progres Report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian IAILM Suryalaya pada waktu yang telah ditentukan						Laporan Hasil Penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasilhasil penelitia						Daftar Penelitian Layak Nominasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAILM Suryalaya
- 8.2. RKAL DIPA IAILM Suryalaya
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan



	YAYASAN SERBA BAKTI IAI LATIFAH MUBAROKIYAH SURYALAYA TASIKMALAYA Jl.Pagerageung Tanjungkerta Tasikmalaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENERBITAN JURNAL			
No Dokumen LPM IAILM A-01/...../.....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	01/01/2014	01/03/2015	01/05/2015	LPM IAILM

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan IAI Latifah Mubarakiyah.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- 3.2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.2. Dosen IAI Latifah Mubarakiyah

6. PROSEDUR KEGIATAN**6.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial IAINnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- 6.1.3. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya



- 6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- 6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- 6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- 6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- 6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- 6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- 6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bSPP,SKS dan IPII pengiriman ke semua lini, dan bSPP,SKS dan IPII penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Bagian Keuangan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial IAINnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.	○						Info panduan penulisan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal		□					Naskah tulisan
3	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya			□				Naskah tulisan
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan				□			Naskah tulisan, catatan kelayakan
5	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak	□						Surat pemberitahuan
6	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan	□						Naskah jurnal jadi
7	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman	□						Anggaran/ keuangan
8	Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal				□			Laporan keuangan
9	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau	□						




	sekala nasional							
10	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bSPP,SKS dan IPI pengiriman ke semua lini, dan bSPP,SKS dan IPI penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintan revisi/penerimaan tulisan							catatan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bSPP,SKS dan IPI pengiriman ke semua lini, bSPP,SKS dan IPI penerimaan jurnal, arsip surat penolakan /permintan revisi/penerimaan tulisan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Pengumuman call for papers
- 7.2. Jurnal ilmiah
- 7.3. Artikel dosen



	YAYASAN SERBA BAKTI IAI LATIFAH MUBAROKIYAH SURYALAYA TASIKMALAYA Jl.Pagerageung Tanjungkerta Tasikmalaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGABDIAN MASYARAKAT			
No Dokumen LPM IAILM A-01/...../.....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	01/01/2014	01/03/2015	01/05/2015	LPM IAILM

1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LPPM IAI Latifah Mubarakiyah.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAI Latifah Mubarakiyah
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan IAI Latifah Mubarakiyah
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra IAI Latifah Mubarakiyah
- 3.2. Renstra LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM IAI Latifah Mubarakiyah

4. DEFINISI

- 4.21. Dana DIPA adalah
- 4.22. Dana Hibah adalah
- 4.23. Dana Kemitraan adalah
- 4.24. Dana Mandiri adalah

5. PENGGUNA

- 5.1. AUPK IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.2. LPPM IAI Latifah Mubarakiyah
- 5.3. Dosen
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Mitra



6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAI Latifah Mubarokiyah
 - 6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM IAI Latifah Mubarokiyah
 - 6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAI Latifah Mubarokiyah dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
 - 6.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh IAI Latifah Mubarokiyah dalam tahun anggaran
 - 6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
 - 6.1.1.5. Proposal yang masuk ke PPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada rektor untuk disetujui dan disahkan
 - 6.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di PPM bersama kelompok IAI dengan pembahas utama Tim Ahli PPM
 - 6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
 - 6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
 - 6.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
 - 6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM
 - 6.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - 6.1.1.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAI Latifah Mubarokiyah dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
 - 6.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).



- 6.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- 6.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Prodi di lingkungan IAI Latifah Mubarakiyah
 - 6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM UIN Sunan Ampel
 - 6.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAI Latifah Mubarakiyah dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 6.1.2.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.
 - 6.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.
 - 6.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli PPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.
 - 6.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok IAI dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli PPM.
 - 6.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).
 - 6.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas.
 - 6.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Fakultas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
 - 6.1.2.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.
 - 6.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penulis tim fakultas dan tim ahli PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - 6.1.2.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAI Latifah Mubarakiyah dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
 - 6.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).



- 6.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 6.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 6.1.3.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis,
 - 6.1.3.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAI Latifah Mubarakiyah dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 6.1.3.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
 - 6.1.3.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala PPM.
 - 6.1.3.5. Proposal yang masuk ke PPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh PPM.
 - 6.1.3.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala PPM.
 - 6.1.3.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
 - 6.1.3.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui PPM.
 - 6.1.3.9. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
 - 6.1.3.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
 - 6.1.3.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, PPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
 - 6.1.3.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 6.1.4.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.4.3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan,
 - 6.1.4.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian



- digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
- 6.1.4.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh PPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM IAI Latifah Mubarokiyah,
 - 6.1.4.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.4.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.4.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
 - 6.1.4.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 6.1.4.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
 - 6.1.4.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana
- 6.1.5. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
- 6.1.5.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 6.1.5.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.5.3. Pengiriman proposal ke PPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - 6.1.5.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan.
 - 6.1.5.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6.1.5.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM IAI Latifah Mubarokiyah,
 - 6.1.5.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
 - 6.1.5.8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.5.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.5.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan



dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,

- 6.1.5.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
- 6.1.5.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
- 6.1.5.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
- 6.1.5.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh PPM.

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

6.2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAI Latifah Mubarokiyah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Dosen (3-5 orang)	Tim Ahli PPM	Rektor	Ketua Pelaksana	Kepala PPM	Pelaksana Program	Syarat/Kelempaan	Waktu	Output	
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM UIN Sunan Ampel Surabaya									Besaran proposal sesuai dengan RKAKL	proposal
2	Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi menandatangani lembar pengesahan proposal									Jumlah proposal 3 eksemplar	Lembar pengesahan
3	Tim Ahli PPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke PPM										Hasil penilaian proposal
4	PPM mengajukan pada rektor										
5	Rektor menyetujui dan mengesahkan										SK rektor
6	Seminar Proposal yang diterima di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM										Proposal
7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar										Proposal minimal 5 eks




8	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penu-gasan oleh Kepala PPM								1 ming-gu	propo-sal
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal peman-tauan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM									Progre-ss report
11	Tim pelaksana men seminarkan hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan									
12	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAI Latifah Mubarakiyah dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi.								Lapor-an 5 ekse-mpplar. Lapor-an dalam piri Surat Keter-angan telah melak-ukan penga-bdian dari masy-arakat setem-pat	Lapora-n hasil kegiata-n
13	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan									arsip
14	Menyusun Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									Lapora-n keuang-an

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM Institut Islam Latifah Mubarakiyah Suryalaya
- 7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
- 7.3. MoU



	YAYASAN SERBA BAKTI IAI LATIFAH MUBAROKIYAH SURYALAYA TASIKMALAYA Jl.Pagerageung Tanjungkerta Tasikmalaya			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN			
No Dokumen LPM IAILM A-01/...../.....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	01/01/2014	01/03/2015	01/05/2015	LPM IAILM

1. TUJUAN

SOP workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:

- 1.3. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
- 1.4. Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Puslit IAI Latifah Mubarakiyah
- 3.2. RKAL DIPA IAI Latifah Mubarakiyah

4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan Puslit, memfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang anggarannya bersumber dari DIPA

5. PENGGUNA

- 5.1. Dosen
- 5.2. Pegawai/Staf
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Pihak IAI/stakeholders

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Peserta workshop adalah dosen IAI Latifah Mubarakiyah
- 6.2. Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa IAI Latifah Mubarakiyah

7. PROSEDUR KEGIATAN**7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**



- 7.1.1. Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM
- 7.1.2. LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan
- 7.1.3. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat
- 7.1.4. Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 7.1.5. Puslit melaksanakan kegiatan
- 7.1.6. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	LPPM	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM					Desain, konsep, anggaran
2	LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan					usulan
3	Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat					usulan
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan					
5	Puslit melaksanakan kegiatan					
6	Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM					Laporan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Proposal Kegiatan
- 8.2. Laporan Hasil Kegiatan
- 8.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
- 8.4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
- 8.5. Jadwal Kegiatan