



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**IMAM BONJOL PADANG**

**Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711**  
**Website: [www.uinib.ac.id](http://www.uinib.ac.id)**  
**Padang**



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI IMAM BONJOL PADANG**

**PADANG, FEBRUARI 2018**

**KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

.....  
**NIP:** .....

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b> <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
<b>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2Agama</li> <li>S1/S2 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lap top/Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian Surat Masuk tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 20 menit.</li> </ol>	Map arsip surat masuk	

**FLOWCHART PENGELOLAAN SURAT MASUK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Ketua/ Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari dalam dan luar LPPM				Dokumen	1 Menit	Tanda Terima	
2	Mengagendakan surat				Buku Register / Komputer	1 Menit	Surat masuk tercatat	
3	Membaca dan meminta arahan pimpinan				Surat sudah diagendakan	10 Menit	Surat sudah dibaca	
4	Menanggapi surat / mendisposisi surat				Surat sudah dibaca oleh kasubag	5 Menit	Surat sudah ditangga-pi	
5	Pendistribusian sesuai disposisi				Surat sudah didisposisi	3 Menit	Terdistribusi	
6	Selesai							



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**IMAM BONJOL PADANG**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711  
 Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

**SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;</li> <li>8. Permenpan dan RB No.46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Permenpan RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</li> <li>9. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>10. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>11. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang..</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1/S2Agama</li> <li>2. S1/S2 Umum; dan</li> <li>3. SLTA.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lap top/Komputer;</li> <li>2. Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian tidak terlaksana dengan baik; dan</li> <li>2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 60 menit.</li> </ol>	Dokumen LPPM ( <i>Hard&amp;Soft Copy</i> ) Map Arsip Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian

**FLOWCHART SOP PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Sekretaris/ Kapuslit	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah didisposisi pimpinan					Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Surat Terdisposisi	
2	Menanggapi disposisi					Disposisi surat	5 Menit	Surat Terdisposisi	
3	Mengonsep surat rekomendasi penelitian					Draf Surat	15 Menit	Konsep Surat	
4	Mengetik surat					Konsep Surat	15 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa dan memaraf surat					Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat terkoreksi dan diparaf	
6	Memaraf surat					Surat Rekomendasi	5 Menit		
7	Menandatangani surat rekomendasi					Surat Rekomendasi	5 Menit	Tersedianya surat	
8	Mendistribusikan dan arsip					Surat Rekomendasi	5 Menit	Terdistribusi dan Terarsipkannya surat	
9	Selesai								



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
IMAM BONJOL PADANG**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711  
Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

**SOP KEGIATAN KERJA SAMA LPPM DENGAN PIHAK LAIN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2Agama</li> <li>S1/S2 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan kerja sama LPPM dengan pihak lain tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk prosedur standar kerja sama adalah 3 hari, apabila syarat lengkap.</li> </ol>	Dokumen Arsip Kerja Sama LPPM dan Kelembagaan ( <i>Hard&amp;Soft Copy</i> )

**FLOWCHARTSOP KEGIATAN KERJA SAMA LPPM DENGAN PIHAK LAIN**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Pihak Ke-3	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal				Konsep dan program	20 menit	Draf Kerja / proposal	
2	Membangun komunikasi intensif secara formal maupun informal				Proposal	450 menit	Program	
3	Fasilitasi, Mediasi dan memperkuat				Program	450 menit	Perencana-naan	
4	Menindaklanjuti dalam bentuk MoU				MoU Program Perencanaan	50 menit	MoU	
5	Implementasi				MoU	450 menit	Program Terlaksana	
6	Evaluasi dan tindak lanjut				Rincian Capaian	120 menit	Rincian Evaluasi dan Tindak Lanjut	
7	Selesai							

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711  Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
<b>SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi 5. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 6. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1/S2Agama 2. S1/S2 Umum; dan 3. SLTA.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan penelitian kompetitif dosen tidak berjalan dengan baik.	Dokumen Arsip penelitian kompetitif dosen	

**FLOWCHART SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pusat Penelitian	Dosen	Tim Reviewer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen UIN Imam Bonjol padang paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian.				Informasi Pengumuman Penelitian	60 mneit	Info penelitian tersam-paikan	
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang dalam jangka waktu 2 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Proposal Penelitian	2 bulan	Jumlah proposal terdaftar	
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik pada seminar proposal penelitian untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Proposal Penelitian	15 hari	Penilaian kelayakan proposal	
4	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerima Dana Penelitian.				Info Proposal yang diterima	2 hari	Info proposal yang diterima tersam-paikan	
5	Penandatanganan Kontrak Kerja Penelitian.				SK Penerima	120 menit	Dokumen KKP	
6	Pelaksanaan Penelitian				SK KKP	6 s.d 1 thn	Progres report	
7	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Progres Report	3 hari	Termonitoring nya progress penelitian	
8	Pengumpulan Laporan Penelitian				Laporan Penelitian	1 minggu		
9	Seminar Hasil Penelitian				Laporan Penelitian	1 hari	Penilaian	
10	Diterima atau ditolak							



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
IMAM BONJOL PADANG**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711  
Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

**SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2Agama</li> <li>S1/S2 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan peningkatan mutu penelitian tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 315 menit.</li> </ol>	Dokumen Arsip kegiatan peningkatan mutu penelitian

**FLOWCHART SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pusat Penelitian	LPPM	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Puslit mengajukan rencana kegiatan ke LPPM				RKAKL Puslit Rencana Kegiatan	15 menit	Surat Usulan	
2	LPPM mengajukan draf SK Pelaksana Kegiatan ke Rektor				Surat Usulan	20 menit	Draf SK	
3	Rektor mengeluarkan SK Pelaksana Kegiatan dan Surat Tugas				Draf SK	30 menit	SK dan Surat Tugas	
4	Puslit menyusun rencana teknis kegiatan				SK dan Surat Tugas	120 menit	Rencana Teknis	
5	Puslit melaksanakan kegiatan				Rencana Teknis	100 menit	Laporan Kegiatan	
6	Puslit melaporkan hasil kegiatan ke Rektor melalui LPPM				Laporan kegiatan	30 menit	Tersampainya laporan kegiatan	
7	Selesai							

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711  Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
<b>SOP KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/2S2Agama</li> <li>S1/S2 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pengabdian masyarakat tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 485 menit.</li> </ol>	Dokumen Arsip kegiatan pengabdian masyarakat	

**FLOWCHART SOP KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pusat Pengabdian	Dosen	Tim Reviewer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pusat Pengabdian Masyarakat mengumumkan penerimaan proposal pengabdian masyarakat paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal pengabdian.				Informasi Pengumuman Pengabdian	10 menit	Info pengabdian tersam-paikan	
2	Dosen mendaftarkan proposal pengabdian ke Pusat Pengabdian Masyarakat LPPM UIN Imam Bonjol Padang dalam jangka waktu 2 bulan setelah pengumuman dikeluarkan.				Proposal pengabdian	30 menit	Jumlah proposal terdaftar	
3	Proposal dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik pada seminar proposal pengabdian untuk menentukan kelayakan proposal pengabdian.				Proposal pengabdian	70 menit	Penilaian kelayakan proposal	
4	Proposal pengabdian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke dosen yang bersangkutan paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerima Dana Pengabdian Masyarakat.				Info Proposal yang diterima	30 menit	Info proposal yang diterima tersam-paikan	
5	Penandatanganan Kontrak Kerja Pengabdian.				SK Penerima	40 menit	Dokumen KKP	
6	Pelaksanaan Pengabdian				SK KKP	-	Progres report	
7	Pada pertengahan pengabdian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal satu kali oleh tim dari Pusat Pengabdian Masyarakat LPPM UIN Imam Bonjol Padang.				Progres Report	180 menit	Termonitoringnya progress kegiatan	
8	Pengumpulan Laporan Pengabdian				Laporan Pengabdian	30 menit	Terkumpulnya laporan pengabdian	
9	Seminar Hasil Pengabdian				Laporan Pengabdian	90 menit	Penilaian	
10	Diterima atau ditolak				Hasil penilaian	5 menit	Terekapnya nilai laporan pengabdian	
11	Selesai							



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
IMAM BONJOL PADANG**

Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711  
Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 September 2014
Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001

**SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENGABDIAN**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2Agama</li> <li>S1/S2 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan peningkatan mutu pengabdian tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 275 menit.</li> </ol>	Dokumen Arsip kegiatan peningkatan mutu pengabdian

**FLOWCHART SOP KEGIATAN PENINGKATAN MUTU PENGABDIAN**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPM	LPPM	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	PPM mengajukan rencana kegiatan ke LPPM				RKAKL PPM Rencana Kegiatan	30 menit	Surat Usulan	
2	LPPM mengajukan draf SK Pelaksana Kegiatan ke Rektor				Surat Usulan	60 menit	Draf SK	
3	Rektor mengeluarkan SK Pelaksana Kegiatan dan Surat Tugas				Draf SK	15 menit	SK dan Surat Tugas	
4	PPM menyusun rencana teknis kegiatan				SK dan Surat Tugas	60 menit	Rencana Teknis	
5	PPM melaksanakan kegiatan				Rencana Teknis	180 menit	Laporan Kegiatan	
6	PPM melaporkan hasil kegiatan ke Rektor melalui LPPM				Laporan kegiatan	30 menit	Tersampainya a laporan ke pimpinan	
7	Selesai							

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b>  <b>IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p>Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Padang Telp. 35711  Hp. 081378219498 Website:www.uinib.ac.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 September 2014
	Tanggal Revisi	15 Nopember 2017
	Tanggal Efektif	Setelah di SK kan Rektor
	Disahkan oleh	Rektor  Eka Putra Wirman NIP. 196910291999031001
<b>SOP KULIAH KERJA NYATA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instasi;</li> <li>KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>Permendikbud Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi</li> <li>PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan</li> <li>PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1/S2Agama</li> <li>S1/S2 Umum; dan</li> <li>SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
Bagian Rektorat, Fakultas, Pascasarjana dan UPT	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kuliah kerja nyata tidak berjalan dengan baik; dan</li> <li>Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1820 menit.</li> </ol>	Dokumen Arsip kuliah kerja nyata	

**FLOWCHART SOP KULIAH KERJA NYATA**

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPM dan BPKKN	Pemerintah	Mhs dan DPL	Msyrt	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	PPM bersama Badan Pelaksana KKN (BPKKN) melakukan observasi lokasi KKN di lapangan.					Rencana KKN	450 menit	Lokasi KKN	
2	PPM dan BPKKN mengajukan permohonan izin kepada pemerintah (Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan/Nagari) untuk melakukan KKN di wilayah yang telah dipilih.					Data Lokasi KKN	60 menit	Surat Permo-honan	
3	Pemerintah mengeluarkan izin pelaksanaan KKN					Surat Permo-honan	180 menit	Izin KKN	
4	PPM dan BPKKN mengeluarkan pengumuman pendaftaran peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan					Izin KKN Rencana KKN	60 menit	Info KKN	
5	Mahasiswa dan DPL melakukan pendaftaran di PPM sesuai waktu yang ditentukan					100 SKSMasiswa Aktif	120 menit	Form	
6	PPM dan BPKKN membagi mahasiswa dan DPL menjadi beberapa kelompok sesuai jumlah lokasi KKN					Data Peserta dan DPL Lokasi KKN	120 menit	Peserta Terdis-tribusi	
7	PPM dan BPKKN melakukan pembekalan					Peserta KKN dan DPL	90 menit	Penge-tahuan KKN	
8	Peserta KKN dan DPL melakukan observasi masalah pada lokasi yang telah ditetapkan					Peserta KKN dan DPL	50 menit	Masalah di Lapang-an	
9	Peserta KKN dan DPL bersama masyarakat menyusun Program Kerja dan Rencana kerja KKN					Masalah	150 menit	Progja dan Renja	
10	Peserta KKN dan DPL bersama masyarakat melaksanakan KKN					Progja dan Renja	-	Ekseku-si KKN	
11	PPM dan BPKKN melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan KKN sesuai kebutuhan					Peserta KKN dan DPL	450 menit	Lap. Monev	
12	Peserta KKN dan DPL membuat laporan pelaksanaan KKN, sekaligus memberikan nilai KKN bagi peserta KKN oleh DPL					Eksekusi KKN	90 menit	Laporan dan Nilai	
13	Selesai								