



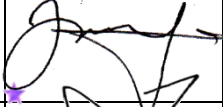



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DAN PKM



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA TUBAN
2020

	IAINU TUBAN	No	: 01/SOP.K7.PEN/LPM/VI/2020
	SOP PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1-5

SOP PENGAJUAN DAN SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ahmad Aji Pradana, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I			29 Juni 2021



A. Tujuan

Menjamin kelancaran proses seleksi proposal penelitian yang diajukan oleh Dosen Tetap. Mengatur prosedur pelaksanaan seleksi administratif dan seleksi substantif agar sesuai dengan standar kriteria proposal penelitian di buku pedoman penelitian dan PkM.

B. Ruang Lingkup

1. Penerimaan proposal penelitian yang masuk ke LPPM
2. Pelaksanaan seleksi administratif
3. Pemetaan reviewer internal yang terlibat
4. Pengangkatan tim reviewer internal
5. Pelaksanaan seleksi substantif oleh reviewer
6. Pengumuman hasil seleksi

C. Standar Mutu Yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar penelitian Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi SOP Pengajuan dan Seleksi Proposal, antara lain:

1. Seleksi administratif merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal sudah sesuai dengan ketentuan administratif dan persyaratan-persyaratan teknis yang telah ditetapkan di dalam petunjuk teknis dan/atau ditetapkan oleh pengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
2. Seleksi Substansi proposal merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan sudah sesuai dengan ketentuan substantif penyusunan proposal yang tertuang di dalam pedoman penelitian yang ditetapkan di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
3. Reviewer merupakan Dosen yang ditunjuk oleh LPPM sesuai SK Rektor IAINU Tuban yang bertugas melakukan penilaian terhadap proposal penelitian.
4. Reviewer internal merupakan Dosen tetap IAINU Tuban yang ditunjuk oleh LPPM sesuai SK Rektor IAINU Tuban yang bertugas melakukan penilaian terhadap proposal penelitian.

E. Urutan Prosedur

Urutan prosedur dalam dalam Pengajuan dan Seleksi Proposal, antara lain:

1. Ketentuan Umum












- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang memadai


2. Ketentuan Khusus

- 1) Pengumuman periode pengajuan proposal penelitian
Kegiatan seleksi proposal penelitian dilaksanakan menyesuaikan dengan periode pelaksanaan penelitian dan berdasarkan surat edaran dari LPPM tentang dana hibah penelitian dan PkM pada Tahun Anggaran tertentu
- 2) Pengumpulan berkas proposal penelitian
Pengumpulan berkas proposal penelitian dalam bentuk cetak di kantor LPPM khususnya pada divisi penelitian
- 3) Seleksi administratif
Seleksi administratif dilaksanakan oleh staf LPPM divisi penelitian dan meliputi komponen:
 - a. Kesesuaian dengan kaidah penulisan proposal menurut buku pedoman pelaksanaan penelitian dan PkM IAINU Tuban
 - b. Kelengkapan berkas sesuai dengan sistematika penyusunan proposal menurut buku pedoman pelaksanaan penelitian dan PkM IAINU Tuban
 - c. Melampirkan formulir penilaian administratif dan penilaian substantif
- 4) Rekrutmen reviewer internal
 - a. Ketua LPPM mengajukan permohonan kepada Dekan masing-masing Fakultas untuk merekomendasikan Dosen di bawah naungannya sebagai calon reviewer internal.
 - b. Ketua LPPM memilih reviewer internal dengan kriteria :
 - a) Pernah melaksanakan penelitian/PkM kompetitif tingkat Nasional
 - b) Lulus sertifikasi dosen
 - c. Ketua LPPM mengajukan permohonan Surat Keputusan Pengangkatan Reviewer Internal kepada Rektor
- 5) Seleksi substantif
 - a. Pelaksanaan seleksi substantif dilaksanakan setelah proposal penelitian dinyatakan lolos seleksi secara administratif.





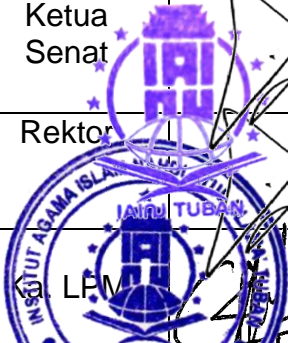
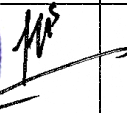
- b. Pelaksanaan seleksi substantif dilaksanakan oleh tim reviewer internal dan dimonitor oleh LPPM
 - c. Komponen yang menjadi acuan seleksi substantif meliputi :
 - a) Latar belakang dan potensi luaran penelitian
 - b) Metodologi penelitian
 - c) Alokasi biaya
- 6) Penetapan hasil seleksi proposal penelitian
- a. Penentuan kelolosan proposal penelitian didasarkan pada hasil review tim reviewer internal
 - b. Divisi penelitian melakukan rekapitulasi hasil penilaian tim reviewer internal dan melakukan perankingan
 - c. Ketua LPPM mengajukan permohonan Surat Keputusan Penetapan Penerima Dana Hibah Penelitian kepada Rektor

F. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Fakultas	Dosen	Reviewer	Persyaratan	Waktu	Luaran
1	Pengumuman periode pengajuan proposal penelitian					Penyebaran informasi tertulis/elektronik	2 minggu	Data pengusul proposal penelitian
2	Pengumpulan berkas proposal penelitian					Kelengkapan berkas proposal penelitian	2 minggu	Berkas proposal penelitian lengkap
3	Seleksi administratif					Proposal penelitian sesuai ketentuan administratif	1 minggu	Daftar Proposal penelitian memenuhi ketentuan administratif
4	Rekrutmen Reviewer Internal					Reviewer sesuai kriteria dan bidang keilmuan	1 minggu	Formulir kesediaan menjadi reviewer internal
5	Seleksi substantif					Lolos seleksi administratif dan memenuhi komponen seleksi substantif	1 minggu	Daftar Proposal penelitian yang lolos seleksi substantif
6	Penetapan hasil seleksi					Perangkingan seluruh proposal yang lolos seleksi	1 hari	SK penetapan Proposal penelitian yang lolos seleksi
7	Pengumuman proposal yang diterima					Penyebaran informasi tertulis/elektronik	1 minggu	Diterimanya informasi oleh pihak-pihak terkait
8	Pengarsipan					Proposal penelitian Hardcopy & softcopy	1 hari	Daftar proposal penelitian yang didanai internal

	IAINU TUBAN	No	: 02/SOP.K7.PEN/LPM/VI/2020
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PKM	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6-8

SOP PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PKM

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ahmad Aji Pradana, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I			29 Juni 2021

A. Tujuan

Untuk menjelaskan dan memberikan panduan penulisan format penyusunan laporan hasil PKM

B. Ruang Lingkup

Mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan PKM.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pengabdian kepada masyarakat Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

Kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen kepada LPPM sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan LPPM








E. Urutan Prosedur**Ketentuan Umum:**


1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang memadai

Ketentuan Khusus:

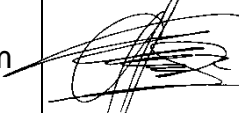
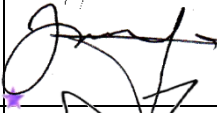


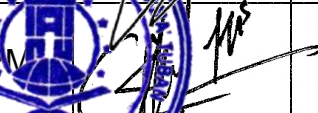
1. Membuat Halaman Judul
2. Membuat Halaman Pengesahan
3. Membuat Kata Pengantar
4. Membuat Daftar Isi
5. Membuat Daftar Tabel
6. Membuat Daftar Lampiran
7. Membuat Abstrak
8. Membuat Isi Laporan PKM

F. Bagan Alir

Np	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPPM		DOSEN	Persyaratan	Waktu	Luaran
1	Membuat Isi laporan PKM				PKM telah dijalankan	Sesuai dengan rencana proposal	PKM
2	Membuat judul laporan PKM				Data laporan telah terkumpul	2 minggu	Data laporan PKM
3	Membuat kata pengantar				Draf laporan telah selesai di susun	2 minggu	Draf laporan PKM
4	Membuat daftar isi				Draf laporan telah selesai di susun	1 hari	Draf laporan PKM
5	Membuat daftar tabel, gambar, dan daftar lampiran				Draf laporan telah selesai di susun	1 hari	Darf laporan PKM
6	Membuat abstrak				Draf laporan telah selesai di susun	1 hari	Draf laporan PKM
7	Membuat lembar pengesahan				Draf laporan telah selesai di susun	1 hari	Laporan PKM

	IAINU TUBAN	No	: 03/SOP.K7.PEN/LPM/VI/2020
	SOP PELAKSANAAN PENELITIAN	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9-11

SOP PELAKSANAAN HASIL PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ahmad Aji Pradana, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I			29 Juni 2021



A. Tujuan

Melaksanakan kegiatan penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban sesuai dengan target dan tujuan.

B. Ruang Lingkup

Mengatur pelaksanaan penelitian dalam kegiatan penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar penelitian Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

Pelaksanaan kegiatan penelitian yang telah dilaksanakan oleh dosen kepada LPPM sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan LPPM.

E. Urutan Prosedur







1. Ketentuan Umum


- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang memadai

2. Ketentuan Khusus


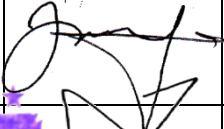

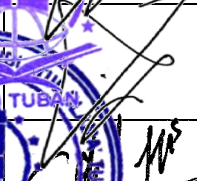
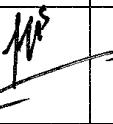
- 1) Penandatanganan kontrak yang telah disiapkan LPPM yang dilakukan oleh dosen.
- 2) Pemberian surat tugas Penelitian dan penyerahan dana hibah Penelitian dilakukan oleh LPPM setelah penandatanganan kontrak dilaksanakan.
- 3) Pelaksanaan Penelitian yang dilakukan oleh dosen
- 4) Proses Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh LPPM pada saat pelaksanaan pengabdian dilaksanakan.
- 5) Setelah pengabdian dilaksanakan, maka dosen wajib menyusun laporan kegiatan pengabdian sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh LPPM.
- 6) Pengumpulan laporan yang dilakukan oleh dosen kepada LPPM.

F. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM		DOSEN		Persyaratan	Waktu	Luaran
1	Penandatanganan kontrak					Proposal Penelitian telah dinyatakan lulus seleksi oleh LPPM	1 minggu	Surat kontrak
2	Pemberian surat tugas Penelitian dan Penyerahan dana hibah PKM					Telah menandatangani kontrak	1 hari	Surat tugas dan penyerahan dana hibah
3	Pelaksanaan Penelitian					Surat tugas penelitian	Sesuai proposal	Kegiatan Penelitian
4	Monitoring dan evaluasi					Menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan	Minimal 3 X selama Penelitian	Data monitoring Penelitian
5	Penyusunan laporan					selesai melakukan Penelitian	1 minggu	Draf laporan Penelitian
6	Pengumpulan laporan					Selesai menyusun laporan	1 minggu	Laporan Penelitian

	IAINU TUBAN	No	:	04/SOP.K7.PEN/LPM/VI/2020
	SOP LUARAN PENELITIAN	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	12-14

SOP LUARAN PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ahmad Aji Pradana, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Mempermudah dalam penentuan jenis luaran dalam setiap kegiatan penelitian di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.

B. Ruang Lingkup

1. Publikasi (artikel jurnal, prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional).
2. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang bersekala local, nasional maupun internasional.
3. Produk terapan yang dapat diimplementasikan pada dunia pendidikan maupun masyarakat.
4. Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen).
5. Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, dan sebagainya).

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar penelitian Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi




Kegiatan yang dilakukan untuk mendukung proses dokumentasi luaran kegiatan penelitian


E. Urutan Prosedur

1. Ketentuan Umum
 - 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
 - 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang memadai
2. Ketentuan Khusus
 - 1) Proses pengumpulan laporan kegiatan oleh dosen setelah melakukan kegiatan penelitian.


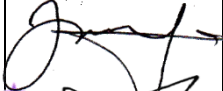



- 2) Dalam laporan kegiatan penelitian maka dosen wajib mengumpulkan bukti luaran yang dihasilkan, seperti:
 - a. Publikasi (artikel jurnal, prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional).
 - b. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang bersekala local, nasional maupun internasional.
 - c. Produk terapan yang dapat diimplementasikan pada dunia pendidikan maupun masyarakat, dan beberapa luaran lagi sesuai dengan ketentuan LPPM.
- 3) Setelah laporan dan bukti luaran dikumpulkan ke LPPM maka LPPM akan mengeluarkan lembar pengesahan sebagai bukti bahwa kegiatan PKM telah selesai sesuai dengan prosedur dan target yang telah ditentukan.

F. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM		Dosen		Persyaratan	Waktu	Luaran
1	Pengumpulan laporan					Penelitian telah selesai dimonitoring	1 minggu	Draf Laporan Penelitian
2	Pengumpulan bukti luaran					Ada luaran yang dihasilkan sesuai dengan kriteria	3 minggu	artikel jurnal, prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional
3	Pengesahan laporan akhir Penelitian					Laporan Penelitian yang sesuai dengan kriteria dilengkapi dengan bukti luaran	2 hari	Lembar pengesahan

	IAINU TUBAN	No	: 05/SOP.K7.PEN/LPM/VI/2020
	SOP LUARAN PKM	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15-19

SOP LUARAN PKM

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ahmad Aji Pradana, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ketua LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Agar terdapat laporan tertulis dan dokumentasi dalam setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan rekapitulasi (*cashflow*) laporan penggunaan keuangan.

B. Ruang Lingkup

1. Publikasi (artikel jurnal, prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional).
2. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang bersekala local, nasional maupun internasional.
3. Produk terapan yang dapat diimplementasikan pada dunia pendidikan maupun masyarakat.
4. Perbaikan tata nilai di masyarakat (keagamaan, seni budaya, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, kepemudaan, dan lain-lain).
5. Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya sesuai konteks yang diusulkan).
6. Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen).
7. Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, dan sebagainya)

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar Mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar yang berkaitan dengan PkM program studi di IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

Kegiatan yang dilakukan untuk mendukung proses dokumentasi luaran kegiatan PKM

E. Urutan Prosedur




Ketentuan Umum:


1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang memadai

Ketentuan Khusus:





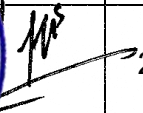
1. Proses pengumpulan laporan kegiatan oleh dosen setelah melakukan kegiatan PKM.
2. Dalam laporan kegiatan PKM maka dosen wajib mengumpulkan bukti luaran yang dihasilkan, seperti:
 - 1) Publikasi (artikel jurnal, prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional).
 - 2) Prosiding pada seminar ilmiah baik yang bersekala local, nasional maupun internasional.
 - 3) Produk terapan yang dapat diimplementasikan pada dunia pendidikan maupun masyarakat, dan beberapa luaran lagi sesuai dengan ketentuan LPPM.
 - 4) Setelah laporan dan bukti luaran dikumpulkan ke LPPM maka LPPM akan mengeluarkan lembar pengesahan sebagai bukti bahwa kegiatan PKM telah selesai sesuai dengan prosedur dan target yang telah ditentukan.

F. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM		Dosen		Persyaratan	Waktu	Luaran
1	Pengumpulan laporan					PKM telah selesai dimonitoring	1 minggu	Draf Laporan PKM
2	Pengumpulan bukti luaran					Ada luaran yang dihasilkan sesuai dengan kriteria	3 minggu	artikel jurnal, prosiding seminar ilmiah berskala nasional maupun internasional
3	Pengesahan laporan akhir PKM					Laporan PKM yang sesuai dengan kriteria dilengkapi dengan bukti luaran	2 hari	Lembar pengesahan

	IAINU TUBAN	No	:	06/SOP.K7.PEN/LPM/VI/2020
	SOP KONTRAK PKM	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	18-20

SOP KONTRAK PKM

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ahmad Aji Pradana, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Mengatur prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat eksternal (dikti) yaitu surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program PKM, guna memberikan panduan secara rinci tahapan dan ketentuan kontrak PKM eksternal (dikti) sesuai dengan SIMLitabmas dikti.

B. Ruang Lingkup

Prosedur penandatanganan kontrak PKM

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar Mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar PKM program studi yang ada di IAINU Tuban

D. Istilah dan Definisi

Kontrak PKM ini merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh Pengabdian kepada Masyarakat yang berisi tentang surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

E. Urutan Prosedur

Ketentuan Umum:







1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - 1) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur.
 - 2) Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang memadai


Ketentuan Khusus:

Proses kontrak dilaksanakan saat:



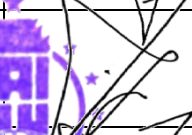

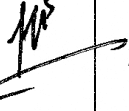
1. Proposal PKM telah dinyatakan diterima oleh LPPM.
2. LPPM menyiapkan draf kontrak, yang berisi beberapa peraturan dan ketentuan yang kemungkinan bisa disepakati bersama.
3. Proses penandatanganan kontrak dilakukan setelah draf kontrak dinyatakan disetujui oleh beberapa pihak yang akan menandatangani kontrak. Dalam hal ini LPPM, DOSEN dan REKTOR

F. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	DOSEN	REKTOR		Persyaratan	Waktu	Luaran
1	Persetujuan proposal PKM					Proposal dinyatakan diterima	1 minggu	Lembar persetujuan proposal
2	LPPM menyiapkan draf kontrak					Proposal disetujui	2 hari	Draf kontrak
3	Pemanggilan					Draf kontrak	2 hari	naskah kontrak
3	Penandatanganan kontrak					Draf kontrak	1 hari	Dokumen kontrak

	IAINU TUBAN	No	: 07/SOP.K7.PEN/LPM/VI/2020
	SOP MONEV PKM	Tanggal	: 22 Juni 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 21-23

SOP MONEV PKM

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Ahmad Aji Pradana, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ketua LPM		29 Juni 2021



A. Tujuan

Mengatur prosedur monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.

B. Ruang Lingkup

Prosedur monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pengabdian kepada masyarakat Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

Proses pelaksanaan pengawasan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh LPPM terhadap dosen sebagai penerima hibah PKM yang sedang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat

E. Urutan Prosedur






1. Ketentuan Umum

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - c. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur.
 - d. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang memadai dan bertanggung jawab atas dokumen yang diberikan.

2. Ketentuan Khusus

- 1) Pelaksaaan pengumuman monitoring yang dilakukan oleh LPPM.
- 2) Dosen memberikan laporan PKM kepada LPPM sesuai keadaan yang terjadi saat PMK berlangsung.
- 3) LPPM melakukan monitoring kegiatan PMK secara langsung setelah mendapatkan laporan dari dosen.
- 4) Hasil monitoring dan evaluasi

F. Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM		DOSEN		Persyaratan	Waktu	Luaran
1	Pengumuman pelaksanaan monitoring					Ada kegiatan PKM	1 Minggu	Pengumuman monitoring
2	Laporan progress PKM					Laporan kegiatan PKM	1 Minggu	Draf laporan PKM
3	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi					Monitoring dilakukan setelah mendapatkan Draf laporan PKM	1 Minggu	Data monitoring
4	Hasil monitoring dan evaluasi					Monitoring kegiatan PKM telah dilaksanakan	3 Hari	Data monitoring dan evaluasi