

 <p>IAIN SAMARINDA</p>	KEMENTERIAN AGAMA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT			
	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
Nomor Dokumen B-0260/In.18/LP2M/PP.00.9/04/2021	10/2/2021	3/4/2021	3/4/2021	Ketua LP2M IAIN Samarinda

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 IAIN Samarinda.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAIN Samarinda
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

- 3.1. Renstra IAIN Samarinda
- 3.2. Renstra LPPM IAIN Samarinda
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM IAIN Samarinda

4. DEFINISI

- 4.1. Dana DIPA adalah dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4.2. Dana Hibah adalah dana yang diperoleh dari sponsor baik negeri maupun swasta.
- 4.3. Dana Kemitraan adalah dana yang diperoleh dari mitra peneliti.
- 4.4. Dana Mandiri adalah dana dari peneliti sendiri.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kabag Perencanaan dan Keuangan IAIN Samarinda
- 5.2. LPPM IAIN Samarinda
- 5.3. Dosen
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Mitra

6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 6.1.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 6.1.2 Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAIN Samarinda
 - 6.1.3 Penyusunan proposal mengikuti buku panduan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) LPPM IAIN Samarinda.
 - 6.1.4 Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/ Prodi di lingkungan IAIN Samarinda.

- 6.1.5 Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh IAIN Samarinda dalam tahun anggaran.
- 6.1.6 Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh ketua Pelaksana dan diketahui oleh ketua Jurusan/ Prodi sejumlah 3 eksemplar.
- 6.1.7 Proposal yang masuk ke LPPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli LPPM, diajukan kepada Rektor untuk disetujui dan disahkan.
- 6.1.8 Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di LPPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli LPPM.
- 6.1.9 Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani ketua Pelaksana, diketahui ketua Jurusan/ Prodi, dan Ketua LPPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana).
- 6.1.10 Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua LPPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu.
- 6.1.11 Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
- 6.1.12 Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LPPM.
- 6.1.13 Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 6.1.14 Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LPPM IAIN Samarinda dengan ditandatangani oleh pelaksana/ ketua pelaksana, Ketua LPPM, dan ketua Jurusan/ Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
- 6.1.15 Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/ Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
- 6.1.16 Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/ Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 6.1.17 Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
 - 6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis.
 - 6.1.2.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/ Prodi di lingkungan IAIN Samarinda 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 ditetapkan oleh Diktisn
 - 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 dan direkomendasikan oleh Ketua LPPM.
 - 6.1.2.5. Proposal yang masuk ke LPPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh LPPM.
 - 6.1.2.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala LPPM.
 - 6.1.2.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,

- 6.1.2.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui LPPM.
- 6.1.2.9. 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 Ketua LPPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
- 6.1.2.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/ Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
- 6.1.2.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/ Prodi, LPPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 6.1.2.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
 - 6.1.3.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan LPPM.
 - 6.1.3.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen).
 - 6.1.3.3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli LPPM untuk mendapatkan perbaikan,
 - 6.1.3.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/ ketua Tim Pelaksana, ketua Jurusan, dan Ketua LPPM, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana).
 - 6.1.3.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh LPPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua LPPM IAIN Samarinda.
 - 6.1.3.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh LPPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana.
 - 6.1.3.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di LPPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 - 6.1.3.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di LPPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
 - 6.1.3.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
 - 6.1.3.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk softcopy.
 - 6.1.3.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana.
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
 - 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan LPPM.
 - 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. Pengiriman proposal ke LPPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Rektor Jurusan/ Prodi.
- 6.1.4.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli LPPM untuk mendapatkan perbaikan.
- 6.1.4.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/ ketua Tim Pelaksana, ketua Jurusan, dan Ketua LPPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/ Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana).
- 6.1.4.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua LPPM IAIN Samarinda.
- 6.1.4.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap.
- 6.1.4.8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh LPPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana.
- 6.1.4.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di LPPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 6.1.4.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di LPPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
- 6.1.4.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
- 6.1.4.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk softcopy.
- 6.1.4.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana.
- 6.1.4.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh LPPM

7. FLOWCHART/ALUR KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Dosen	Tim Ahli LPPM	Rektor	Ketua Pelaksana	Ketua LPPM	pelaksanaan	Syarat	Waktu	Output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM LPPM IAIN Samarinda	□ ↓							1 bulan	Proposal
2	Ketua pelaksana dan diketahui oleh ketua jurusan/prodi menandatangani lembar pengesahan proposal	□ ↓ □							1 minggu	Lembar pengesahan
3	Tim Ahli/ reviewer, LPPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke LPPM		□						1 minggu	Hasil penilaian proposal
4	Ketua LPPM mengajukan pada rektor					□			1 minggu	
5	Rektor menyetujui dan mengesahkan			□					1 minggu	SK
6	Seminar proposal yang diterima dengan pembahas utama tim ahli LPPM		□						1 minggu	Proposal
7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana					□			1 minggu	Proposal
8	Proposal yang disetujui dibuatkan surat penugasan oleh ketua LPPM						□		1 minggu	Proposal
9	Pelaksana program akan	□							1 minggu	Jadwal pemant

	dipantau oleh tim ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									uan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada ketua LPPM								1 minggu	Progres report
11	Tim pelaksana menyeminarkan hasil kegiatannya di LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan								1 minggu	
12	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan yang ada pada buku panduan LPPM IAIN Samarinda dengan ditandatangani oleh pelaksana/ ketua pelaksana, ketua LPPM, dan ketua jurusan/ prodi							Laporan 5 eksemplar, laporan dilampiri surat keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat setempat	3 bulan	Laporan hasil kegiatan
13	Penyerahan arsip laporan ke jurusan/ prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan								1 minggu	Arsip
14	Menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku								1 minggu	Laporan keuangan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM IAIN Samarinda
- 8.2. Surat Keluar masuk tentang pengabdian masyarakat
- 8.3. MoU