



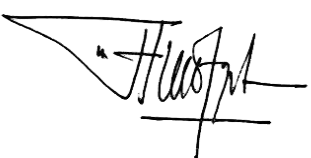
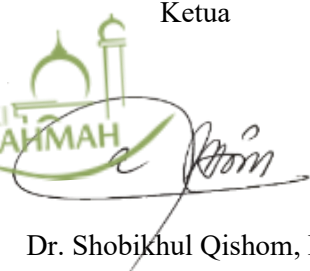
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PENGABDIAN MASYARAKAT**

**Sistem Penjaminan Mutu Internal**

**Sekolah Tinggi Ilmu Dakwah dan  
Komunikasi Islam Ar Rahmah**

|                 |   |                 |
|-----------------|---|-----------------|
| Revisi          | : | 0               |
| Tanggal Revisi  | : | 17 Januari 2020 |
| Tanggal Berlaku | : | 3 Februari 2020 |
| Kode dokumen    | : | SPMI-AR/SOP/020 |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Disiapkan Oleh :<br/>Ketua LPPM</p>  <p>Moch. Herma Musyanto,S.Si.MM</p> | <p>Diperiksa Oleh :<br/>Ketua LPM</p>  <p>Hari Santoso W, SE.MM</p> | <p>Disetujui Oleh :<br/>Ketua</p>  <p>Dr. Shobikhul Qishom, MPd</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 STIDKI Ar Rahmah Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PKM STIDKI Ar Rahmah Surabaya
- Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

## 3. DEFINISI

Dana DIPA adalah hibah dari Kementerian Keuangan. Dana Hibah adalah pemberian yang dilakukan oleh sebuah pihak atau seseorang kepada pihak lain yang dilakukan ketika masih hidup dan pelaksanaan pembagiannya dilakukan pada waktu penghibah masih hidup juga.

## 4. PENGGUNA

- LPPM STIDKI Ar Rahmah Surabaya
- Dosen
- Mahasiswa
- Mitra

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Uraian Prosedur Kegiatan

#### 5.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana PKM STIDKI Ar Rahmah Surabaya

- 5.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LPPM STIDKI Ar Rahmah Surabaya
- 5.1.1.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIDKI Ar Rahmah Surabaya dengan jumlah tim 2 sampai 5 dosen
- 5.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh STIDKI Ar Rahmah Surabaya dalam tahun anggaran.
- 5.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan sejumlah 3 eksemplar
- 5.1.1.5. Proposal yang masuk ke LPPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada Ketua untuk disetujui dan disahkan
- 5.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di LPPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli LPPM
- 5.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Prodi, dan Kepala LPPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk Prodi dan selebihnya untuk pelaksana)
- 5.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala LPPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu

- 5.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LPPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
- 5.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LPPM
- 5.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
- 5.1.1.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LPPM STIDKI Ar Rahmah Surabaya dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala LPPM, dan Ketua Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
- 5.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
- 5.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- 5.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Kemenag Prodi di lingkungan STIDKI Ar Rahmah Surabaya
  - 5.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LPPM STIDKI Ar Rahmah Surabaya
  - 5.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIDKI Ar Rahmah Surabaya dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen.
  - 5.1.2.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh Kemenag dalam tahun anggaran.
  - 5.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.
  - 5.1.2.5. Proposal yang masuk ke Prodi diseleksi oleh tim Prodi bekerja sama dengan Tim Ahli LPPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh Ketua.
  - 5.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Jurusan bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari Prodi dan tim ahli LPPM.
  - 5.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Prodi, dan Ketua. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Jurusan, 1 eksemplar laporan pada LPPM, 1 eksemplar untuk Kemenag, dan selebihnya untuk pelaksana).
  - 5.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Ketua Prodi.
  - 5.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Prodi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
  - 5.1.2.13. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Ketua.
  - 5.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di Prodi dengan penulis tim Prodi dan tim ahli LPPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - 5.1.2.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LPPM STIDKI Ar Rahmah Surabaya dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Prodi, dan Ketua STIDKI Ar Rahmah. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.

- 5.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Prodi, 1 eksemplar untuk LPPM, 1 eksemplar untuk arsip Perpustakaan STIDKI Ar Rahmah, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
- 5.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 5.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 6. REFERENSI

- Renstra STIDKI Ar Rahmah Surabaya
- Renstra LPPM STIDKI Ar Rahmah Surabaya
- Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM STIDKI Ar Rahmah Surabaya

## 7. ALUR KERJA

[illegible]

|    |                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                          |  |                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|
|    | yang telah disepakati                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                          |  |                                      |
| 10 | Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LPPM                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                          |  | Progre<br>ss<br>report               |
| 11 | Tim pelaksana menseminarkan hasil kegiatannya di LPPM 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 STIDKI Ar Rahmah Surabaya dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua Pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Prodi |  |  |  |  |  |  |  | Lapo ran<br>5 ekse<br>mplar.<br>Lapo ran<br>dalam piri<br>Surat Keter<br>angan telah<br>melak<br>ukan pengab<br>dian dari<br>masy<br>arakat setem<br>pat |  | Lapor<br>an<br>hasil<br>kegia<br>tan |
| 13 | Penyerahan arsip laporan ke Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                          |  | Arsip                                |
| 14 | Menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                          |  | Lapor<br>an<br>keua<br>ngan          |