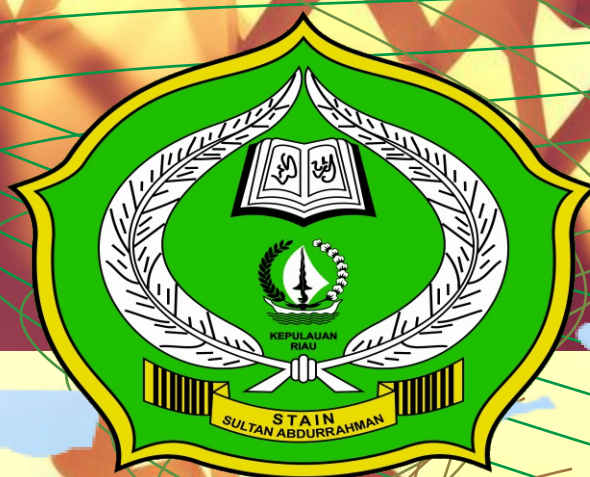


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pengabdian Pada Masyarakat



**PUSAT PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

**2019**





## KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju *centre of excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan 8 Prodi (Ilmu al-Qur'an dan Tafsir, Komunikasi dan Penyiaran Islam, Hukum Keluarga, Hukum Ekonomi Syariah, Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Pendidikan Islam, Tadris Bahasa Inggris, Pendidikan Islam Anak Usia Dini) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya menuju IAIN Sultan Abdurrahman KEPRI pada tahun 2022.

STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan STAIN Sultan Abdurrahman tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*autonomy*).

Di antara elemen penting dari tuntutan kemajuan itu adalah perlunya mengukur standar pelayanan bagi setiap jenis aktifitas publik maupun non-publik. Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Pusat Penjaminan Mutu (P2M), Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M), Klinik, Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Self Access Center (SAC), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), Sarjana dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Jurusan, unit bisnis, maupun di tingkat Sekolah Tinggi perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI menuju IAIN bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, terutama Tim Penyusun STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, atas nama Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

KEPRI, 28 Mei 2019

Ketua,

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag


NIP. 197503242006041005



## DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar .....	i
Daftar isi.....	ii
SOP Pengabdian Masyarakat .....	1
SOP Pendaftaran Program Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	6
SOP Rekrutmen Peserta KKN .....	8
SOP Ujian dan Penilaian KKN .....	10
SOP Kepuasan Masyarakat Terhadap Kegiatan KKN.....	12
SOP Pendaftaran Pelaksanaan Kegiatan Pembagian Sertifikat KKN .....	14
SOP Bimbingan Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	16
SOP Laporan Hasil Kuliah Kerja Nyata (KKN).....	18
SOP Monitoring dan Evaluasi PKM-D.....	21
SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	23
SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .....	26
SOP Pembimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	28
SOP Pendaftaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	31
SOP Pendanaan dan Pembiayaan PKM Meliputi: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Monev, Pelaporan dan Diseminasi.....	34
SOP Pengajuan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat .....	38
SOP Pengembangan Bahan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	41
SOP Pengabdian Kepada Masyarakat Bagi Dosen (PKM-D) Kompetitif.....	43
SOP Penyusunan Pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) .....	45



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM//</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 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 P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 2. RUANG LINGKUP

- Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Jurusan/Program Studi (Prodi) di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- 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

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah. Dana Hibah adalah pemberian yang dilakukan oleh seseorang kepada pihak lain yang dilakukan ketika masih hidup dan pelaksanaan pembagiannya dilakukan pada waktu penghibah masih hidup juga.

### 4. PENGGUNA

- AUPK STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Dosen
- Mahasiswa
- Mitra



## 5. PROSEDUR

### 5.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 5.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
  - 5.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
  - 5.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
  - 5.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dalam tahun anggaran.
  - 5.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
  - 5.1.1.5. Proposal yang masuk ke P2M 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 P2M bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli P2M
  - 5.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala P2M. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk P2M, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
  - 5.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala P2M maksimal dalam waktu satu (1) minggu
  - 5.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli P2M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
  - 5.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada P2M
  - 5.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di P2M 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 P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala P2M, dan Ketua Jurusan/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 P2M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
  - 5.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/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 DIPA Jurusan/Prodi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
  - 5.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau



- 5.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau 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 DIPA Jurusan masing-masing 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 Jurusan diseleksi oleh tim Jurusan bekerja sama dengan Tim Ahli P2M, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.
- 5.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Jurusan bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari Jurusan dan tim ahli P2M.
- 5.1.2.7. 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 Jurusan, 1 eksemplar laporan pada P2M, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).
- 5.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Jurusan.
- 5.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Jurusan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
- 5.1.2.13. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.
- 5.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di Jurusan dengan penulis tim Jurusan dan tim ahli P2M 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 P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Jurusan. 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 Jurusan, 1 eksemplar untuk P2M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, 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 STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Renstra P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau



## 7. ALUR KERJA


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Dosen (3-5 orang)	Tim Ahli PPM	Rektor	Ketua Pelaksana	Kepala PPM	Pelaksana Program	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau							Besaran proposal sesuai dengan RKA KL		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 dalam pembahasan utama Tim Ahli PPM									Propo Sal
7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar							Proposal minimal 5 eks		Propo sal
8	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM								1 minggu	Propo sal
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal									Jadwal pemantauan



	yang telah disepakati										
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM										Progress report
11	Tim pelaksana menseminarkan 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 STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua Pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi								Laporan 5 eksemplar. Laporan dilampiri Surat Keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat setempat		Laporan hasil kegiatan
13	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan										Arsip
14	Menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku										Laporan keuangan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENDAFTARAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran KKN baik peserta KKN (Mahasiswa) maupun Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran KKN di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Pendaftaran KKN adalah program pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai peserta KKN dan dosen sebagai pembimbing lapangan.

### 4. PENGGUNA

- Mahasiswa
- Dosen

### 5. PROSEDUR

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

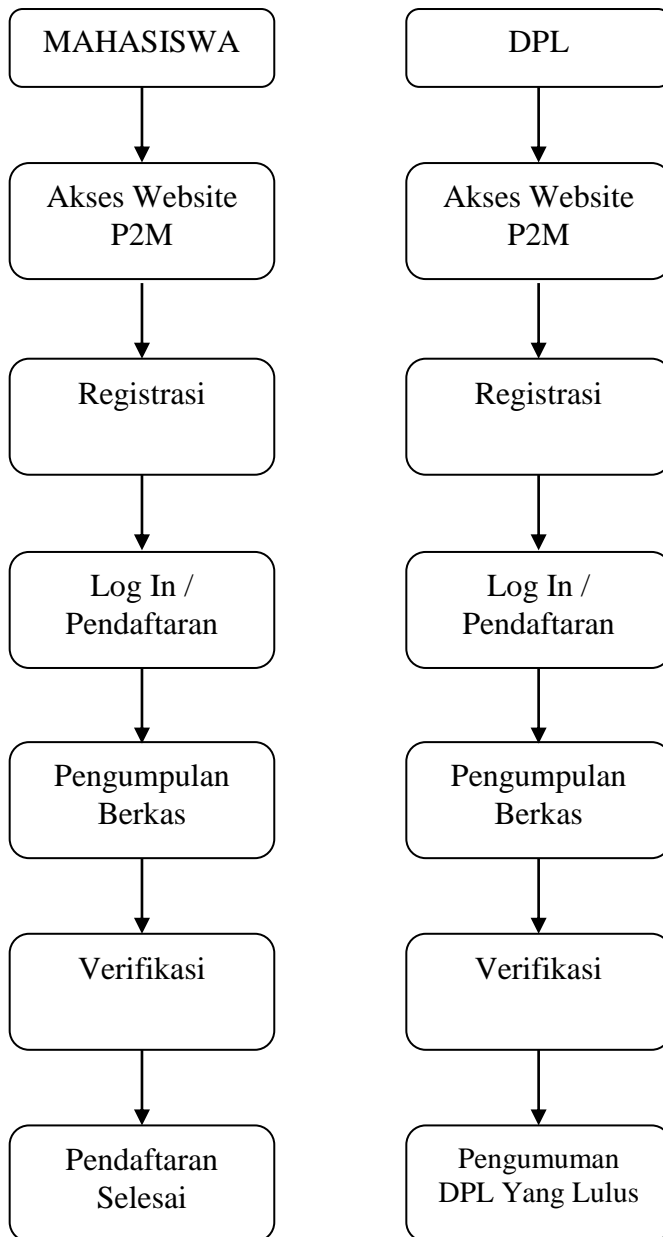
### 6. REFERENSI

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.



## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>REKRUTMEN PESERTA KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM/ /</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan rekrutmen KKN baik peserta KKN (Mahasiswa) maupun Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran KKN di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Rekrutmen KKN adalah program pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang memenuhi persyaratan KKN.

### 4. PENGGUNA

Seluruh mahasiswa yang sudah memasuki masa KKN

### 5. PROSEDUR

#### a. Persyaratan Peserta :

Telah mengikuti mata kuliah Pembekalan KKN dan memiliki SKS minimal 113 SKS dengan melampirkan Transkrip Nilai Sementara yang dilegalisasi oleh Jurusan;  
Melampirkan surat keterangan :

- Fotocopy sertifikat Baca Tulis al-Qur'an
- Kesehatan dari Dokter (asli)
- Surat izin suami bagi yang sudah menikah
- Fotocopy ijazah SLTA/ sederajat
- Pas Photo (Resmi) 3 x 4 sebanyak 3 lembar

Syarat-syarat tersebut di-upload bersamaan dengan pengisian data di website: P2M.radenfatah.ac.id dan dimasukkan ke dalam map dan diserahkan kepada Panitia Pelaksana.

#### b. Kewajiban Peserta :

- Mengikuti Sosialisasi dan Pembekalan
- Mentaati semua tata tertib KKN
- Menjaga nama baik Islam dan almamater
- Membuat laporan pelaksanaan Program KKN selambat-lambatnya 15 hari sejak selesainya pelaksanaan KKN di lokasi.

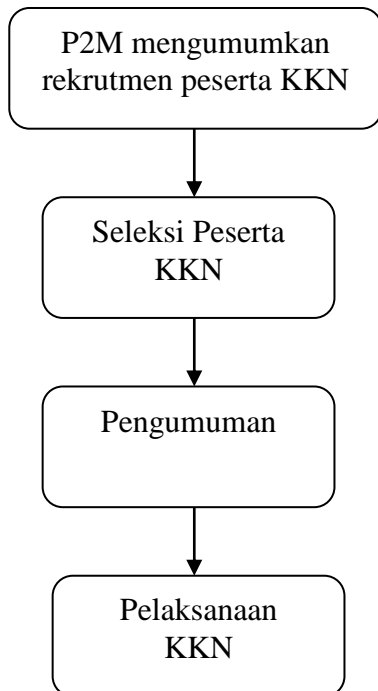


## 6. REFERENSI


- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>UJIAN DAN PENILAIAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM/ /</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur ujian dan penilaian KKN pada peserta KKN (Mahasiswa)

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan ujian dan penilaian KKN di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Ujian dan penilaian KKN adalah memberikan penilain KKN terhadap mahasiswa yang telah melaksanakan KKN selama 43 hari.

### 4. PENGGUNA

- Mahasiswa
- Dosen

### 5. PROSEDUR

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

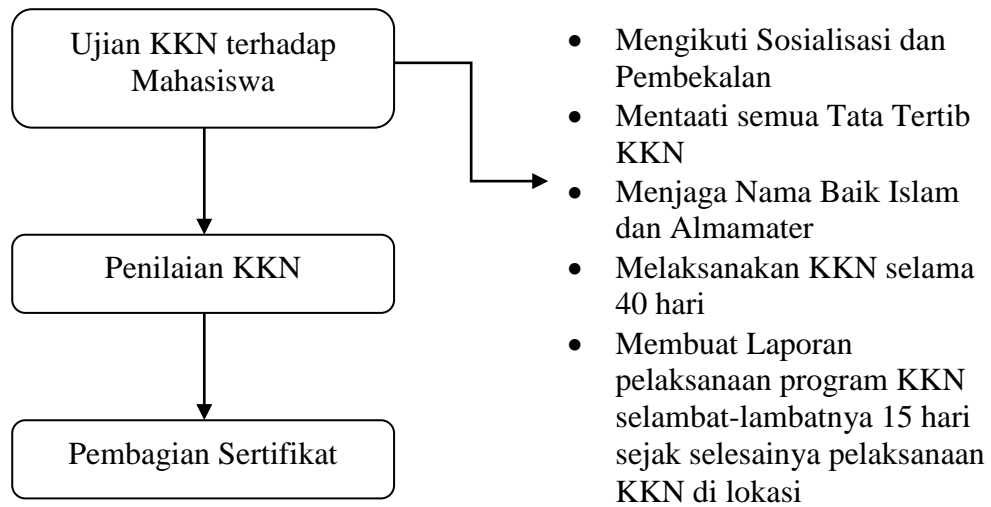
### 6. REFERENSI

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.




## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP KEGIATAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM/ /</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur kepuasan masyarakat terhadap kegiatan KKN

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur kepuasan masyarakat terhadap kegiatan kkn pada lokasi KKN

### 3. DEFINISI

Kepuasan masyarakat terhadap kegiatan KKN adalah kegiatan KKN untuk melihat tingkat kepuasan masyarakat terhadap kegiatan KKN yang dilaksanakan oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 4. PENGGUNA

- Masyarakat
- Mahasiswa
- Sivitas Akademik

### 5. PROSEDUR

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

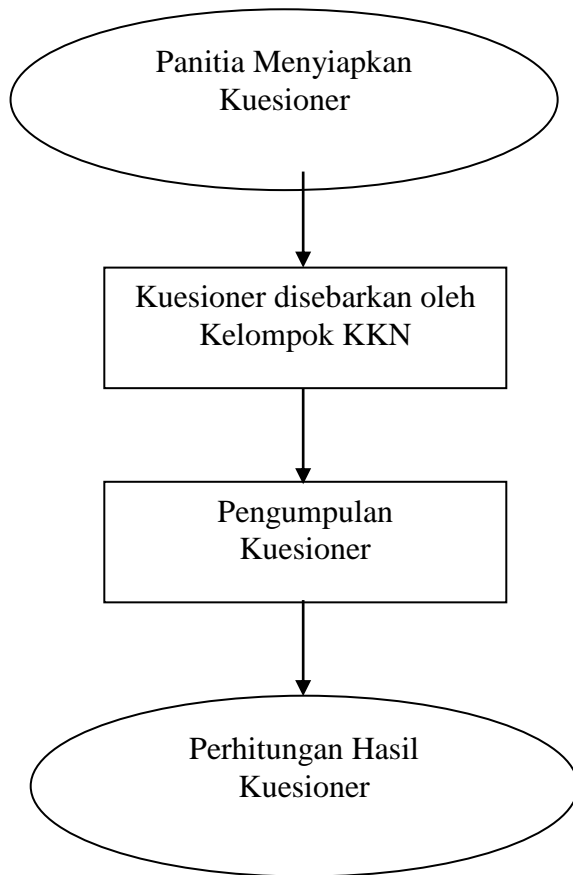
### 6. REFERENSI

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.




## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan







	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENDAFTARAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b> <b>PEMBAGIAN SERTIFIKAT KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM//</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan Pembagian Sertifikat KKN (Mahasiswa).

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan Pembagian Sertifikat KKN di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Sertifikat KKN adalah program pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai peserta KKN dan berhak menerima sertifikat KKN.

### 4. PENGGUNA

Seluruh mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan KKN

### 5. PROSEDUR

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.  
Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

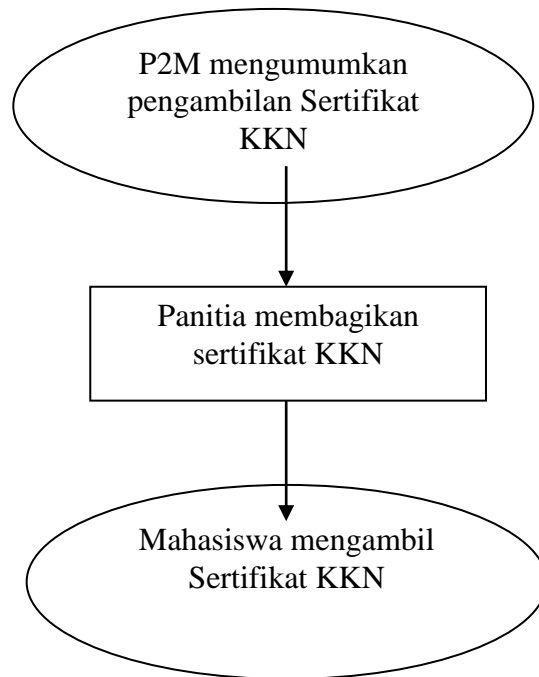
### 6. REFERENSI

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.



## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>			
<b>BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM//</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) STAIN Sultan Abdurrahman.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur bimbingan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

## 3. DEFINISI

Bimbingan KKN adalah sosialisasi dan pelatihan bagi mahasiswa peserta KKN dan DPL sebelum diberangkatkan ke lokasi KKN.

## 4. PENGGUNA

- Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)
- Peserta KKN
- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

## 5. PROSEDUR

### PROSEDUR UMUM :

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 Ketua. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### PROSEDUR KHUSUS

Bimbingan Kuliah kerja Nyata (KKN) dibagi menjadi dua, yaitu bimbingan bagi Dosen pembimbing Lapangan (DPL) dan Bimbingan bagi Mahasiswa Peserta KKN. Bimbingan bagi

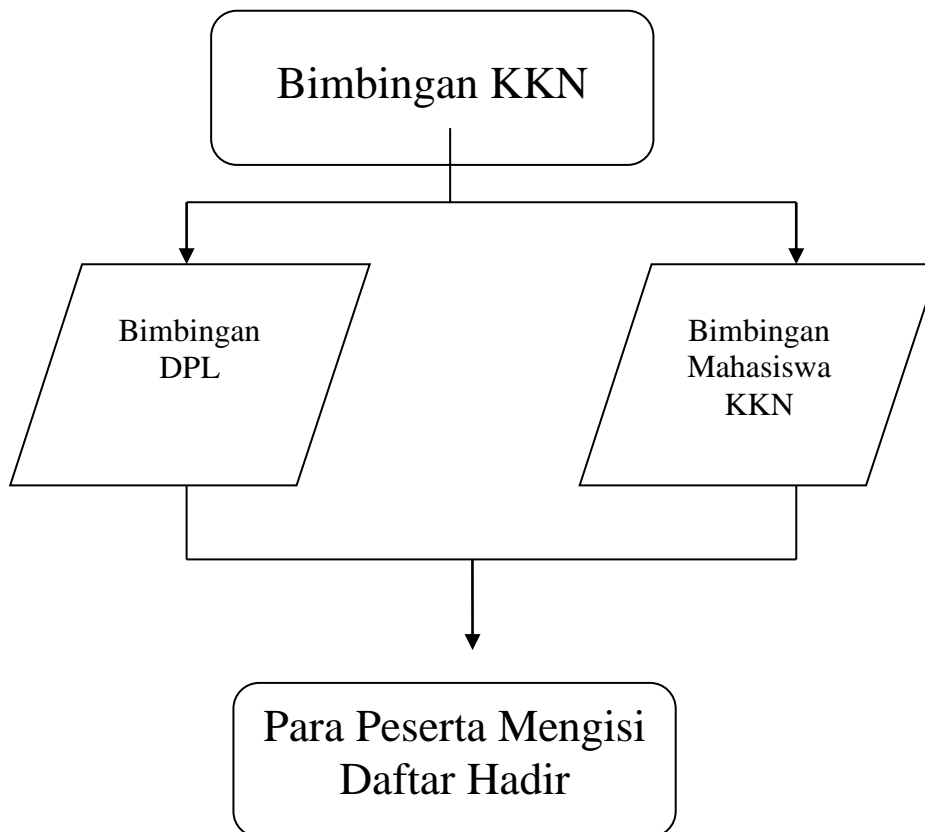
Dosen Pembimbing lapangan dilakukan selama dua hari meliputi Posdaya, Pengabdian kepada masyarakat, dan lain- lain. Sedangkan bagi mahasiswa peserta KKN bimbingan dan sosialisai KKN dilakukan selama dua hari, pada hari pertama, peserta KKN diberikan **pengarahan** dan sosialisai di Gedung Akademik Center, materi yang disampaikan tentang; keluarga berencana dari BKKBN, penanggulangan Narkoba dari BNN, Posdaya, Pengabdian masyarakat, dan etika bermasyarakat. Pada hari kedua bimbingan dilakukan di kelas- kelas bersama DPL masing- masing kelompok. DPL dan peserta KKN mengisi daftar hadir bimbingan dan sosialisai.

**6. REFERENSI**

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

**7. ALUR KERJA**

**Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan**





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>			
<b>LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>				
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM/ /</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- Memastikan bahwa laporan hasil Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) STAIN Sultan Abdurrahman.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pelaporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi P2M, mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

## 3. DEFINISI

Laporan KKN adalah bentuk laporan tertulis yang dibuat oleh Mahasiswa peserta KKN dan Dosen pembimbing lapangan dalam bentuk kelompok dan individu.

## 4. PENGGUNA

- Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)
- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- Mahasiswa/ Peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)

## 5. PROSEDUR

### PROSEDUR UMUM :

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 Ketua. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.



## PROSEDUR KHUSUS

Peserta KKN wajib mengumpulkan :

- Laporan kelompok terkait dengan kegiatan posdaya berbasis ABCD masing-masing lokasi, data- data yang didapat selama KKN.
- Laporan individu berupa hasil temuan mahasiswa/i selama melaksanakan KKN sesuai dengan kompetensi keilmuan program studi masing-masing.
- Format laporan menggunakan kertas A4 83 gram, spasi 1,5.
- Laporan individual bagi mahasiswa adalah mengangkat fenomena dan masalah yang ada dilokasi KKN sesuai dengan bidang keilmuan (Prodi) masing-masing mahasiswa.
- Laporan kelompok bagi mahasiswa adalah bentuk lapora secara keseluruhan.

Sedangkan laporan bagi DPL mengikuti standar yang ada. Outline laporan KKN adalah:

- Halaman depan
- Halaman pengesahan
- Daftar isi
- Kata pengantar
- Bab I/ Pendahuluan mencakup; 1) Profil Posdaya (Dilengkapi dengan foto); Profil Posdaya Berbasis ABCD (Dilengkapi susunan pengurus Posdaya); Data dan Peta Aset Individu dan Komunitas/ Lembaga (Dilengkapi gambar peta).
- Bab II/ Pelaksanaan mencakup; 1) Bidang pengembangan Posdaya (Dilengkapi dengan foto, lihat lampiran 6); 2) Bentuk Kegiatan (Dilengkapi dengan foto); 3) Deskripsi Proses kegiatan (Berisi : Bagaimana langkah – langkah kegiatan dilakukan, pengalaman menarik, faktor pendukung, kendala dan solusi, dilengkapi dengan foto kegiatan); 4) Hasil kegiatan (Berisi : Perubahan yang terjadi dan produk – produk hasil kegiatan pendampingan); dan 5) Keberlanjutan Program (Berisi : Rumusan rencana tindak lanjut berdasarkan Prioritas program).
- Bab III/ Penutup mencakup; 1) kesimpulan; 2) Rekomendasi.
- Peserta harus selalu berkonsultasi dengan DPL untuk penyelesaian laporan akhir/laporan hasil penelitian individu dan kelompok.
- Laporan Individual dan Kelompok dirubah kedalam format pdf dan disimpan kedalam VCD.
- Menyerahkan laporan individu dan kelompok kepada masing-masing DPL, paling lambat dua minggu (15 Hari) setelah KKN berakhir. Selanjutnya oleh DPL diserahkan kepada PPKKN.
- Laporan Individual dan Kelompok dirubah kedalam format pdf dan disimpan kedalam VCD.

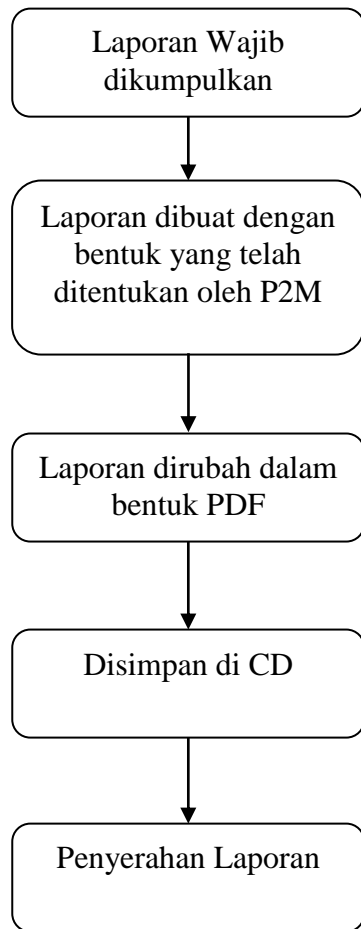
## 6. REFERENSI

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.



## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>MONITORING DAN EVALUASI PKM-D</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM//</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat oleh dosen yang melibatkan pihak P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur monitoring dan evaluasi dalam Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKM-D) secara kompetitif oleh P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Monitoring Pengabdian kepada masyarakat adalah proses pengawasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh P2M terhadap dosen/penerima dana hibah PKM-D yang sedang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menyebarkan wawasan, informasi, keilmuan kepada masyarakat yang membutuhkan pada waktu yang ditentukan.

### 4. PENGGUNA

P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 5. PROSEDUR

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 Ketua. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 6. REFERENSI

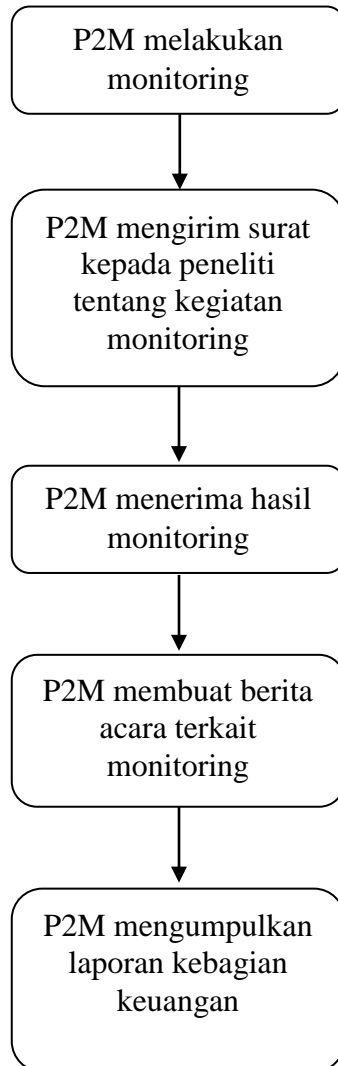
- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.






## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM//</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

## 3. DEFINISI

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mekanisme pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dengan system kompetisi

## 4. PENGGUNA

- Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)
- Dosen

## 5. PROSEDUR

### PROSEDUR UMUM:

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 Ketua. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### PROSEDUR KHUSUS

Panitia melakukan sosialisasi bantuan pengabdian kompetitif kepada masyarakat kepada dosen dilingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftar secara online ke website P2M. Membuat proposal pengabdian kompetitif.



Format proposal meliputi; latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian/ pengabdian, manfaat pengabdian, defenisi umum, metodologi penelitian, sistematika penelitian, jadwal rencana penelitian, dan alokasi waktu dan dana.

Proposal ditulis dalam kertas A4, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.

Tema proposal pengabdian pengabdian diantaranya; pembelajaran masyarakat; pendampingan masyarakat; advokasi; pemberdayaan ekonomi; layanan masyarakat; dan adaptasi penerapan teknologi tepat guna. Proposal dikumpul ke panitia di kantor P2M.

Selanjutnya proposal akan diseleksi oleh Tim seleksi yang telah dipiliholeh panitia. Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal.

Bagi proposal yang dinyatakan layak mendapatkan bantuan agar melakukan penandatanganan kontrak kerja.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Panitia (P2M).

Laporan pertanggung jawaban program.

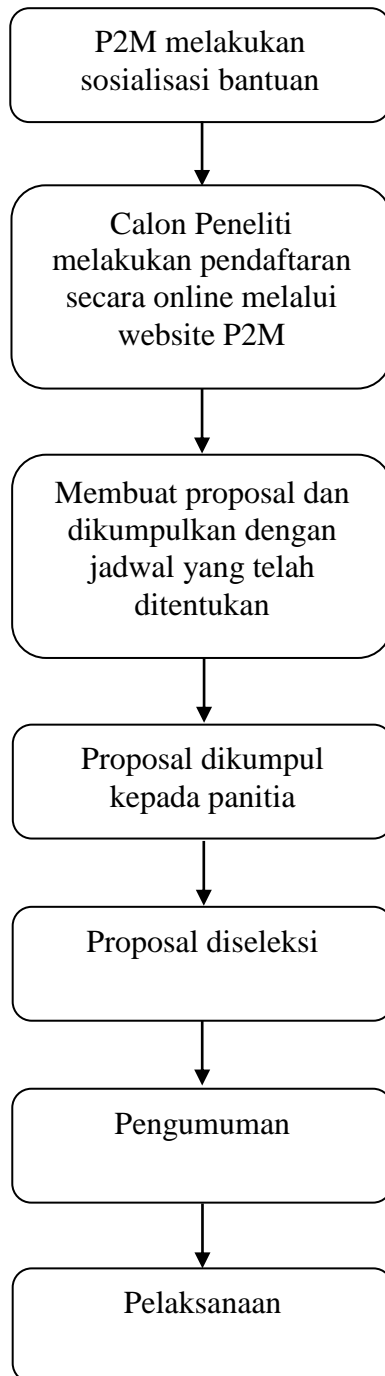
## 6. REFERENSI

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.




## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM//</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang melibatkan P2M.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat secara Kompetitif di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen kepada P2M sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan P2M.

### 4. PENGGUNA

- P2M
- Dosen

### 5. PROSEDUR

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

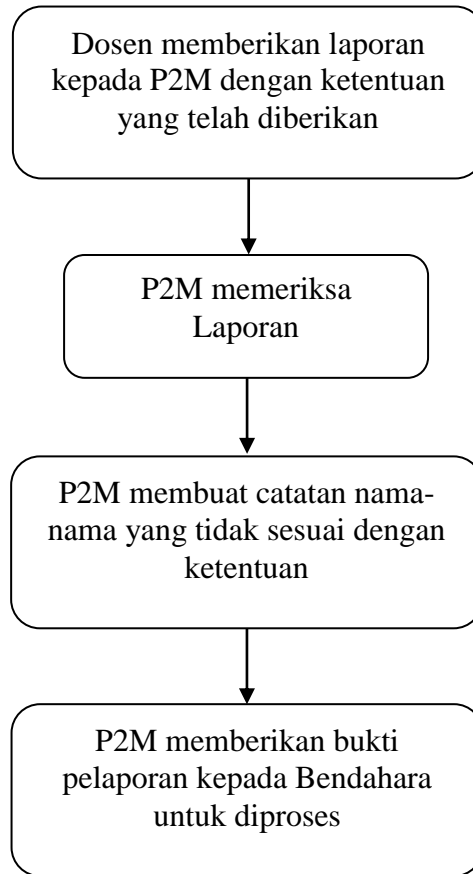
### 6. REFERENSI

- Kebijakan Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.



## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>STAIN-</b> <b>QA/PM/ /</b>	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) STAIN Sultan Abdurrahman.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pembimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi P2M, mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

### 3. DEFINISI

Pembimbing KKN adalah Dosen Pembimbing Lapangan yang berkewajiban membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta KKN Secara Teknis di lokasi KKN

### 4. PENGGUNA

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)  
 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)  
 Mahasiswa/ Peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)

### 5. PROSEDUR

#### PROSEDUR UMUM:

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 Ketua. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

#### PROSEDUR KHUSUS

Dosen pembimbing lapangan KKN adalah dosen tetap pada masing-masing



Jurusan di Universitas Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang berpangkat (*jabatan*) edukatif minimal Lektor.

Mendaftar secara online di website P2M.

DPL yang mendaftar, adalah dosen yang telah atau yang bersedia mengikuti TOT KKN yang diselenggarakan oleh P2M STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau, mampu bergerak di lapangan serta memiliki tanggungjawab.

Jumlah DPL disesuaikan dengan jumlah peserta KKN.

Bila diperlukan, PPKKN berwenang menambah DPL atau mengurangi DPL, sesuai dengan kondisi lapangan.

DPL harus bersinergi dan berkomunikasi secara baik dengan mahasiswa/i KKN yang menjadi bimbingannya.

DPL wajib mengikuti prosedur yang telah diatur dalam pedoman pelaksanaan KKN.

DPL melakukan survey/observasi, mengantar, monitoring dan menjemput ke lapangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan (1. Ketika *survey* DPL berkewajiban berkonsultasi dengan aparat setempat, terutama dalam mencari pemondokan mahasiswa/i KKN (usahakan tidak ada istilah sewa). 2. DPL Mencari berbagai informasi terkait dengan situasi dan kondisi sosial keagamaan dan kemasyarakatan wilayah dimaksud. 3. Menginformasikan poin 1 dan 2 kepada mahasiswa sebagai bahan awal dalam pembuatan program).

DPL wajib melaporkan perkembangan mahasiswa/i KKN yang menjadi binaannya kepada PPKKN/P2M.

DPL wajib membuat Laporan Individu sesuai dengan perkembangan kondisi KKN mahasiswa /i yang ditemSTAINya di lapangan.

DPL berkewajiban memeriksa hasil laporan/ penelitian mahasiswa/i dan memberikan penilaian.

DPL berkewajiban mengumpulkan SK pembentukan Posdaya di wilayah bimbingan yang dibentuk bersama masyarakat dan ditandatangani oleh Pejabat Daerah setempat (Camat atau Kades/Lurah) kepada Panitia KKN Tematik Posdaya Berbasis ABCD Angkatan ke-67 setelah melaksanakan monitoring di lapangan.

DPL mendapatkan fasilitas biaya perjalanan/ transport sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

DPL akan mendapatkan sertifikat dengan bobot 2 SKS.

Memberikan bimbingan dan motivasi kepada peserta KKN dalam proses bermasyarakat dan terjun langsung ke lapangan bersama-sama dengan peserta KKN.

Menanamkan disiplin di kalangan peserta dalam mengikuti dan menunaikan tugas-tugas KKN

Menampung segala persoalan yang timbul di lokasi dan mencari jalan keluar serta pemecahannya secara cepat dan tepat.

Menjemput dan memamitkan peserta KKN di bawah bimbingannya kepada pejabat dan masyarakat setempat pada waktu penarikan peserta dari lokasi.

## 6. REFERENSI

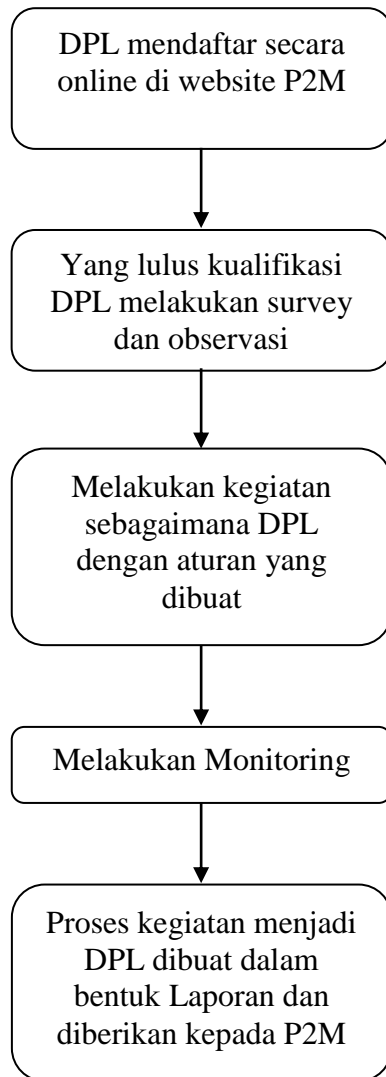
- Kebijakan Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.





## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh  P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Standard Operating Procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pendaftaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Pendaftaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mekanisme pendaftaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dengan sistem kompetisi.

### 4. PENGGUNA

Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)  
Dosen.

### 5. PROSEDUR

#### PROSEDUR UMUM :

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

#### PROSEDUR KHUSUS

1. Panitia melakukan sosialisasi bantuan pengabdian kompetitif kepada masyarakat kepada dosen dilingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
2. Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftar secara online ke website P2M.



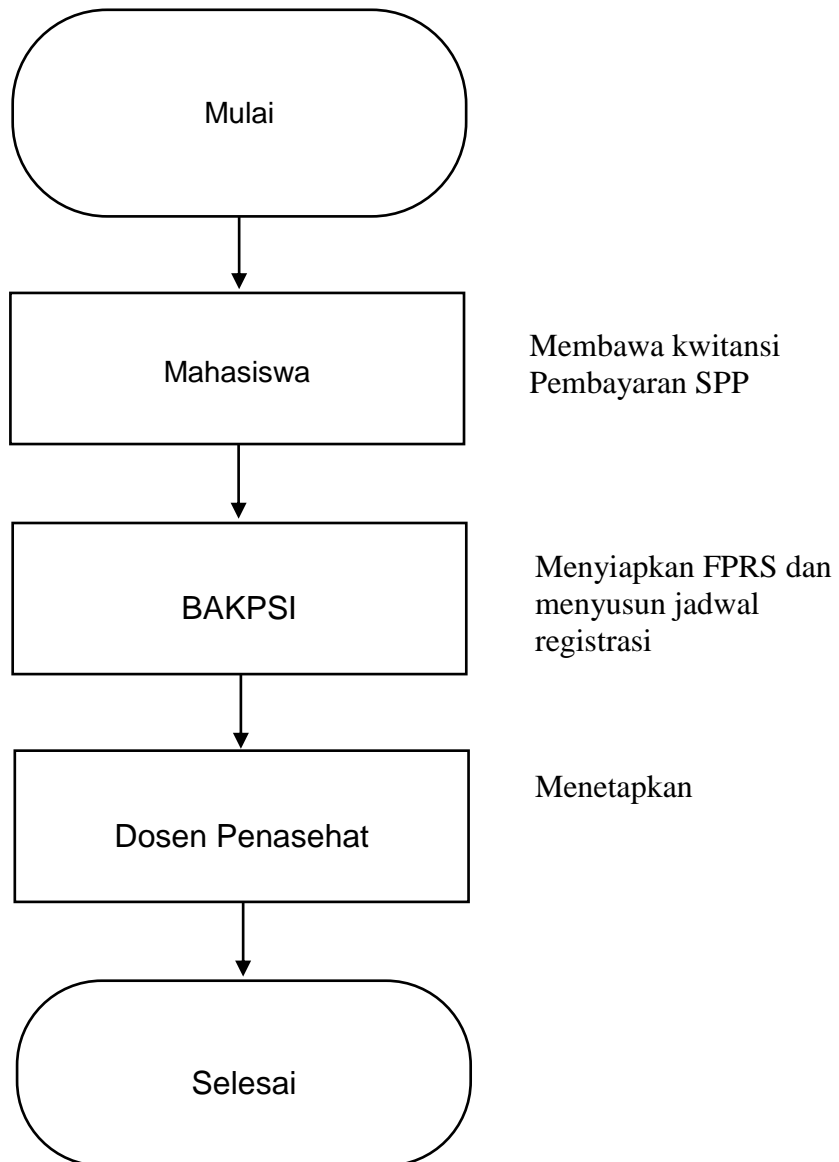
3. Membuat proposal pengabdian kompetitif.
4. Format proposal meliputi; latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian/pengabdian, manfaat pengabdian, definisi umum, metodologi penelitian, sistematika penelitian, jadwal rencana penelitian, dan alokasi waktu dan dana.
5. Proposal ditulis dalam kertas A4, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.
6. Proposal harus mengangkat permasalahan yang relevan dan sesuai dengan keilmuan.
7. Proposal dikumpul ke panitia di kantor P2M.
8. Selanjutnya proposal akan diseleksi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia.
9. Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal.
10. Bagi proposal yang dinyatakan layak mendapatkan bantuan agar melakukan penandatanganan kontrak kerja.
11. Peneliti/ pengabdian melaksanakan kegiatan sesuai jadwal.

## 6. REFERENSI

- Kebijakan Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Standard Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI : PERENCANAAN, PELAKSANAAN,</b> <b>PENGENDALIAN, MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI PADA</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh  P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk memberikan standarisasi Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian masyarakat bagi dosen (PKMD) yang diselenggarakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M).

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat (PKM) meliputi: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monev, pelaporan dan diseminasi pada lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### 3. DEFINISI

Pendanaan PKM adalah merupakan kriteria dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

### 4. PENGGUNA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.  
Pihak yang terkait.

### 5. PROSEDUR

No	Ketentuan / Kegiatan	Ket / Waktu Pelaksanaan
<b>I. Perencanaan</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• P2M mengusulkan kegiatan PKM-D kepada Ketua untuk masa berlaku SK- Per / 1 (satu) tahun (Januari-Desember). penganggaran tahun berikutnya dengan budget sesuai dengan kemampuan lembaga.</li> <li>• Anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKMD) di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dihipun ke P2M, SKKetua diterbitkan oleh Ketua setiap pelaksanaan PKM-D maka SK nya adalah di P2M.</li> <li>• Pelaksaaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau dibiayai oleh STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau</li> </ul>	



	<p>melalui akun P2M dengan jumlah nominal sesuai dengan budget yang ditetapkan dan disetujui oleh Kementerian Keuangan RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah anggaran kegiatan dimasukkan dalam RKA-KL maka P2M melakukan sosialisasi ke seluruh Jurusan di STAIN Sultan Abdurrahman melalui pengiriman surat dan dimuat di web P2M.</li> <li>• Setelah proposal PKM-D dari Jurusan masuk ke P2M maka diverifikasi dan diseleksi oleh Tim untuk kemudian dapat ditetapkan calon penerima dana hibah pengabdian kepada masyarakat bagi dosen.</li> <li>• Proposal PKM-D yang lolos seleksi mendapatkan dana yang dialokasikan pada tahun anggaran yang ditetapkan.</li> <li>• Dana hibah untuk PKM-D diberikan dua tahap yakni pada progress awal dan setelah selesai pelaksanaan PKM-D.</li> </ul>	
<b>II. SK/Pelaksanaan Kegiatan</b>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah ditetapkan nama-nama penerima dana hibah pengabdian masyarakat dan telah diperoleh maka para penerima dana/dosen dipersilahkan melakukan program sesuai dengan jadwal atau schedule yang telah ditetapkan.</li> <li>• Pelaksanaan PKMD sesuai proposal yang diajukan dan telah disetujui oleh Tim seleksi yang ditunjuk oleh P2M STAIN Sultan Abdurrahman.</li> <li>• Dosen/penerima hibah PKMD diharuskan melibatkan mahasiswa sebanyak minimal dua orang untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan tersebut.</li> </ul>	
<b>III. Pengendalian</b>		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan PKMD P2M mengacu kepada pedoman, petunjuk dan teknis pelaksanaan PKM-D dengan ketentuan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan dilakukan berdasarkan persoalan mendasar bagi penerima manfaat (masyarakat)</li> <li>➤ Bidang garapan sesuai dengan karakteristik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yakni mengembangkan visi internasionalisasi, kebangsaan dan islami.</li> <li>➤ Pelaksanaan pengabdian dilaksanakan dalam jumlah jam yang telah ditentukan dan di luar jam kerja kantor.</li> <li>➤ Kegiatan PKM-D diharapkan benar-benar bermanfaat bagi masyarakat dan bias ditularkan kepada komunitas lainnya.</li> <li>➤ Dosen/penerima hibah pengabdian masyarakat harus berada di lokasi pada saat/sesuai dengan jadwal pelaksanaan PKM-D agar dapat dimonitor oleh P2M.</li> <li>➤ Catatan harian pelaksanaan PKM-D agar dibuat secara berkala dan dimuat dalam laporan.</li> </ul> </li> </ul>	Awal bulan Februari



<b>IV. Monitoring dan Evaluasi</b>		
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh P2M pada awal, pertengahan dan akhir program.</li> <li>• P2M mengutus 2 atau 3 orang untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi pengabdian masyarakat dilaksanakan.</li> <li>• Tim monitoring diberikan membawa berita acara dan daftar monitoring di lokasi.</li> <li>• Tim monitoring dan evaluasi menyampaikan laporan hasil monitoring kepada ketua P2M dan hasil monitoring diarsipkan untuk laporan kegiatan P2M.</li> </ul>	Maret, April, dan Mei
<b>V. Pelaporan</b>		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan PKM-D diakhiri dengan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan dan laporan keuangan (SPJ)</li> <li>• Selain laporan lengkap pelaksanaan PKM-D dosen juga diminta untuk mereduksi laporannya menjadi artikel jurnal dengan mengikuti aturan / ketentuan penulisan artikel pada jurnal.</li> <li>• Hasil pelaksanaan PKM-D selanjutnya disampaikan ke Ketuaat untuk penyelesaian SPJ dan laporan naratif.</li> </ul>	
<b>VI. Diseminasi</b>		
6.	Hasil pelaksanaan PKM-D dariseluruh penerima hibah/dosen dijadikan satu bundel dan dihimpun dan dihimpun untuk dapat dijadikan PKM-D di lokasi lainnya.	Pertengahan Juli gambaran pelaksanaan

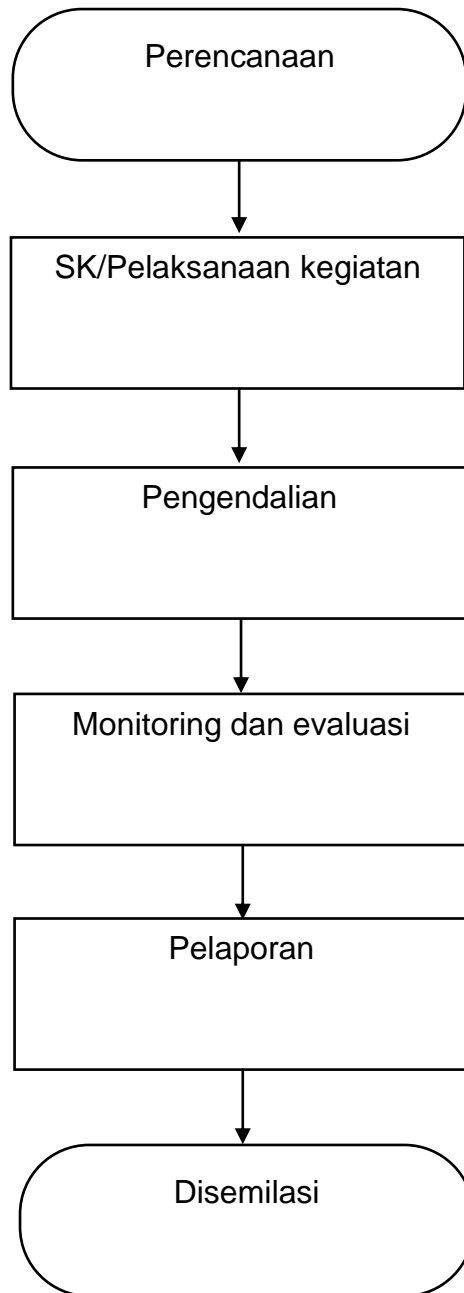
## 6. REFERENSI

- Kebijakan Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Standard akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau




## 7. ALUR KERJA

Bagan Alur/*flowchart* prosedur kegiatan







	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh  P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- Standard Operating Procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dilingkungan STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 3. DEFINISI

Pengajuan proposal Pengabdian kepada Masyarakat adalah mekanisme pengajuan pengabdian kepada masyarakat dengan sistem kompetisi.

### 4. PENGGUNA

Ketua Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)  
Dosen.

### 5. PROSEDUR

#### PROSEDUR UMUM :

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

#### PROSEDUR KHUSUS

1. Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftarkan secara online ke website P2M.
2. Membuat proposal pengabdian kompetitif.



3. Format proposal meliputi; latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian/pengabdian, manfaat pengabdian, definisi umum, metodologi penelitian, sistematika penelitian, jadwal rencana penelitian, dan alokasi waktu dan dana.
4. Proposal ditulis dalam kertas A4, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.
5. Proposal harus mengangkat permasalahan yang relevan dan sesuai dengan keilmuan.
6. Proposal dikumpul ke panitia di kantor P2M.
7. Selanjutnya proposal akan diseleksi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia.
8. Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal.
9. Bagi proposal yang dinyatakan layak mendapatkan bantuan agar melakukan penandatanganan kontrak kerja.
10. Peneliti/ pengabdi melaksanakan kegiatan sesuai jadwal.

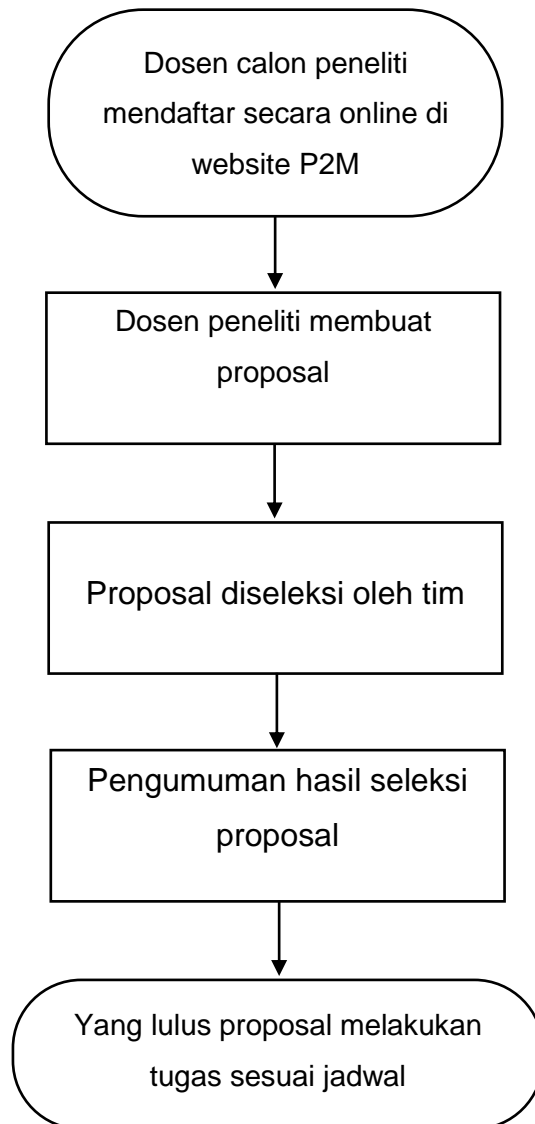
## **6. REFERENSI**

- Kebijakan Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Standard Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau




## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENGEMBANGAN BAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pengembangan bahan pengabdian kepada masyarakat

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pengembangan bahan pengabdian kepada masyarakat di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

### 3. DEFINISI

Pengembangan bahan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen adalah dilakukan oleh dosen berdasarkan seleksi proposal penelitian yang dilakukan secara kompetisi.

### 4. PENGGUNA

Dosen  
Pihak yang terkait

### 5. PROSEDUR

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini .
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

### 6. REFERENSI

Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

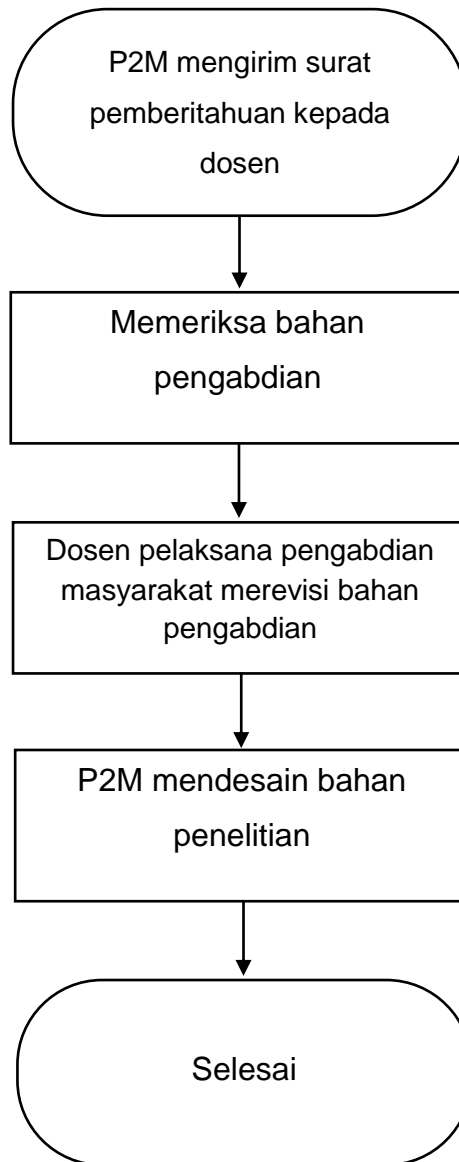
Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAI Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.




## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN (PKM-D) KOMPETITIF</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKM-D) kompetitif yang melibatkan mahasiswa.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pengembangan bahan pengabdian kepada masyarakat di STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

### 3. DEFINISI

Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen kompetitif adalah pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang dilakukan oleh dosen penerima dana hibah pengabdian kepada masyarakat berdasarkan seleksi proposal yang diusulkan oleh dosen Jurusan P2M dan telah dinyatakan lolos.

### 4. PENGGUNA

Dosen  
Mahasiswa

### 5. PROSEDUR

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksaan prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini .
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam daftar pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.

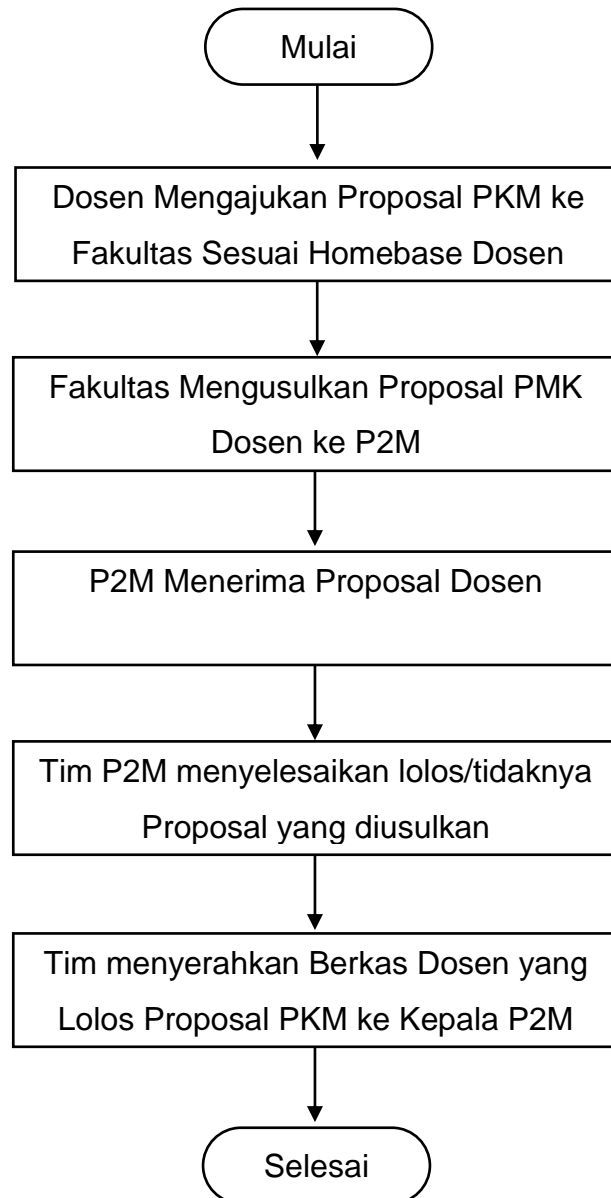
### 6. REFERENSI

- Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Standar Akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.
- Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAI Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau




## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan





	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN</b> <b>KEPULAUAN RIAU</b> <b>( STAIN ) KEPRI</b>			
	<b>Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b>  <b>PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> STAIN- QA/PM//	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh P2M STAIN SAR KEPRI

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya. Standard Operating Procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) UIN Sultan Abdurrahman.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur penyusunan pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi P2M, mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

### 3. DEFINISI

Penyusunan Pedoman KKN adalah pedoman pelaksanaan KKN Secara Teknis yang dilaksanakan oleh P2M.

### 4. PENGGUNA

Ketua Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M)  
 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)  
 Mahasiswa/ Peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)

### 5. PROSEDUR

#### PROSEDUR UMUM :

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 Ketua.

Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.

Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau.



**PROSEDUR KHUSUS**

Pedoman KKN dibuat sesuai dengan tema KKN yang akan dilakukan pada setiap angkatan. Pedoman KKn dibuat bertujuan untuk memaksimalkan tugas peserta KKn dan DPL. Pedoman KKn meliputi :

- a. Cover
- b. Pengantar Ketua P2M
- c. Sambutan Ketua
- d. Daftar Isi
- e. Bab I/ Pendahuluan mencakup; 1) latar Belakang; 2) Dasar hukum;3) Tema KKn;4) Tujuan dan target KKN; 5) Organisasi pelaksana
- f. Bab II/ landasan teori mencakup; 1) Pengertian Posdaya; 2) Pengertian tema KKN yang akan dilaksanakan setiap angkatan
- g. Bab III/ Pelaksanaan mencakup; 1) hasil yang diharapkan; 2) materi pendampingan; 3) Penyelenggaraan; 4) Pelaksanaan kegiatan
- h. Bab IV/ Tata tertib peserta mencakup; 1) Pelaksanaan; 2)pelaporan; 3) sanksi
- i. Lampiran

Pedoman Pelaksanaan ditulis menggunakan kertas A4 83 gram, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.

Pedoman pelaksanaan diupload kedalam website P2M

**6. REFERENSI**

Kebijakan akademik STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau  
Standard akademik UIN raden Fatah STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau  
Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

**7. ALUR KERJA**

**Bagan Alur/Flowchart Prosedur Kegiatan**

