



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat

Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

2. RUANG LINGKUP

Surat masuk di P3M STIS Darusy Syafa'ah

Surat keluar yang dibuat oleh P3M STIS Darusy

Syafa'ah Metro Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3. REFERENSI

Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

4. DEFINISI

Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.

Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.

Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di P3M STIS Darusy Syafa'ah

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh P3M STIS Darusy Syafa'ah kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di P3M STIS Darusy Syafa'ah

5. PENGGUNA

Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Umum STIS Darusy Syafa'ah
Pejabat Pengarah Surat Subbag Umum STIS Darusy Syafa'ah

Pejabat Pencatat Surat Subbag Umum STIS Darusy Syafa'ah
Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Umum STIS Darusy Syafa'ah

6. KETENTUAN UMUM

5.5. Surat yang masuk dicatat oleh

pengadministrasi surat

5.6. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

- 7.1.1.1 Menerima surat dari satuan kerja STIS Darusy Syafa'ah Surabaya, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.
- 7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
- 7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
- 7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk
- 7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
- 7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar

- 7.1.2.1. Menerbitkan surat
- 7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat
- 7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar
- 7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim
- 7.1.2.5. Memasukkan surat ke amplop
- 7.1.2.6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
Menerima surat dari satuan kerja STIS Darusy Syafa'ah, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urut surat
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
Mengentri data ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syari'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

7.3. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	
Menerbitkan surat					Surat masuk
Meneliti kebenaran surat					Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar					Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor urst surat
Memasukkan surat ke amplop					Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir					Dokumen surat masuk

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syariah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN

1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:
Untuk mengembangkan jaringan penelitian P3M STIS Darusy Syafa'ah
Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara P3M STIS Darusy Syafa'ah dengan pihak lain

2. RUANG LINGKUP

Persyaratan Kerjasama penelitian antara P3M STIS Darusy Syafa'ah dengan pihak lain
Prosedur kerjasama penelitian antara P3M STIS Darusy Syafa'ah dengan pihak lain
Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara P3M STIS Darusy Syafa'ah dengan pihak lain

3. REFERENSI

Renstra STIS Darusy Syafa'ah
Renstra Penelitian P3M STIS Darusy Syafa'ah
Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit STIS Darusy Syafa'ah

4. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi STIS Darusy Syafa'ah di hadapan masyarakat luas

5. PENGGUNA

Pusat Penelitian dan Penerbitan P3M STIS Darusy Syafa'ah
P3M STIS Darusy Syafa'ah
STIS Darusy Syafa'ah
Pihak yang diajak kerja sama

6. KETENTUAN UMUM

Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh P3M STIS Darusy Syafa'ah harus mempunyai visi dan misi STIS Darusy Syafa'ah di bidang penelitian
Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

Pusat Penelitian (Puslit) STIS Darusy Syafa'ah menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
Penandatanganan MoU oleh Rektor STIS Darusy Syafa'ah paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

Pusat Penelitian (Puslit) STIS Darusy Syafa'ah membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung

P3M memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung

Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh P3M STIS Darusy Syafa'ah selama waktu yang telah ditentukan

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Pihak Lain	LP3M	Ketua	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal							Draft kerjasama, Surat, proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal							
3	Memfasilitasi, memediasi dan memperkuat							
4	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU							MoU

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

MoU kerjasama antara Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah dengan pihak lain

Draft kerjasama

Surat proposal



**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENELITIAN KOLEKTIF DOSEN

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kolektif Dosen bertujuan untuk:

- Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh STIS Darusy Syafa'ah
- Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kolektif Dosen STIS Darusy Syafa'ah

1. RUANG LINGKUP

- Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- Ragam penelitian kolektif dosen
- Prosedur penelitian kolektif mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah
- Pihak-pihak terkait dengan penelitian kolektif mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah

2. REFERENSI

- Program Kerja Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah
- Pedoman Pembiayaan STIS Darusy Syafa'ah

3. DEFINISI

- a. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap STIS Darusy Syafa'ah dibiayai oleh STIS Darusy Syafa'ah dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIS Darusy Syafa'ah
- b. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen STIS Darusy Syafa'ah secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- c. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- d. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai Staf merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai Staf STIS Darusy Syafa'ah yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- e. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen STIS Darusy Syafa'ah yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
- f. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- g. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- h. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- i. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- j. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

- k. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

4. PENGGUNA

P3M
Dosen
Pegawai
Staf
Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

Ragam Penelitian Kolektif

Dosen adalah:

Penelitian Individual

Dosen

Penelitian Kolektif Dosen bersama

Mahasiswa Penelitian Kolektif Dosen

bersama Pegawai Staf Penelitian

Kolektif Dosen dengan Dosen

Penelitian Pengembangan

Ketentuan Penelitian Individual dosen STIS Darusy

Syafa'ah adalah Dosen tetap STIS Darusy

Syafa'ah

Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi

Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.

Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:

Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Asisten Ahli, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.

Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal nasional Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]

Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.

Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai Staf:

Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Magister dan berpangkat minimal Asisten Ahli, dengan anggota minimal 4 pegawai

Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institusi serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal nasional

Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang di dikembangkan STIS Darusy Syafa'ah dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas dan dampak akademik maupun kebijakan.

Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:

Penelitian ini dipimpin seorang dosen minimal yang bergelar Magister dan berpangkat Asisten Ahli, dengan anggota minimal 3 dosen.

Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Sekolah Tinggi serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional

Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]

Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di STIS Darusy Syafa'ah dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.

Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:

Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurangkurangnya dosen bergelar minimal Magister dengan pangkat Asisten Ahli

Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan minimal 5 tahun.



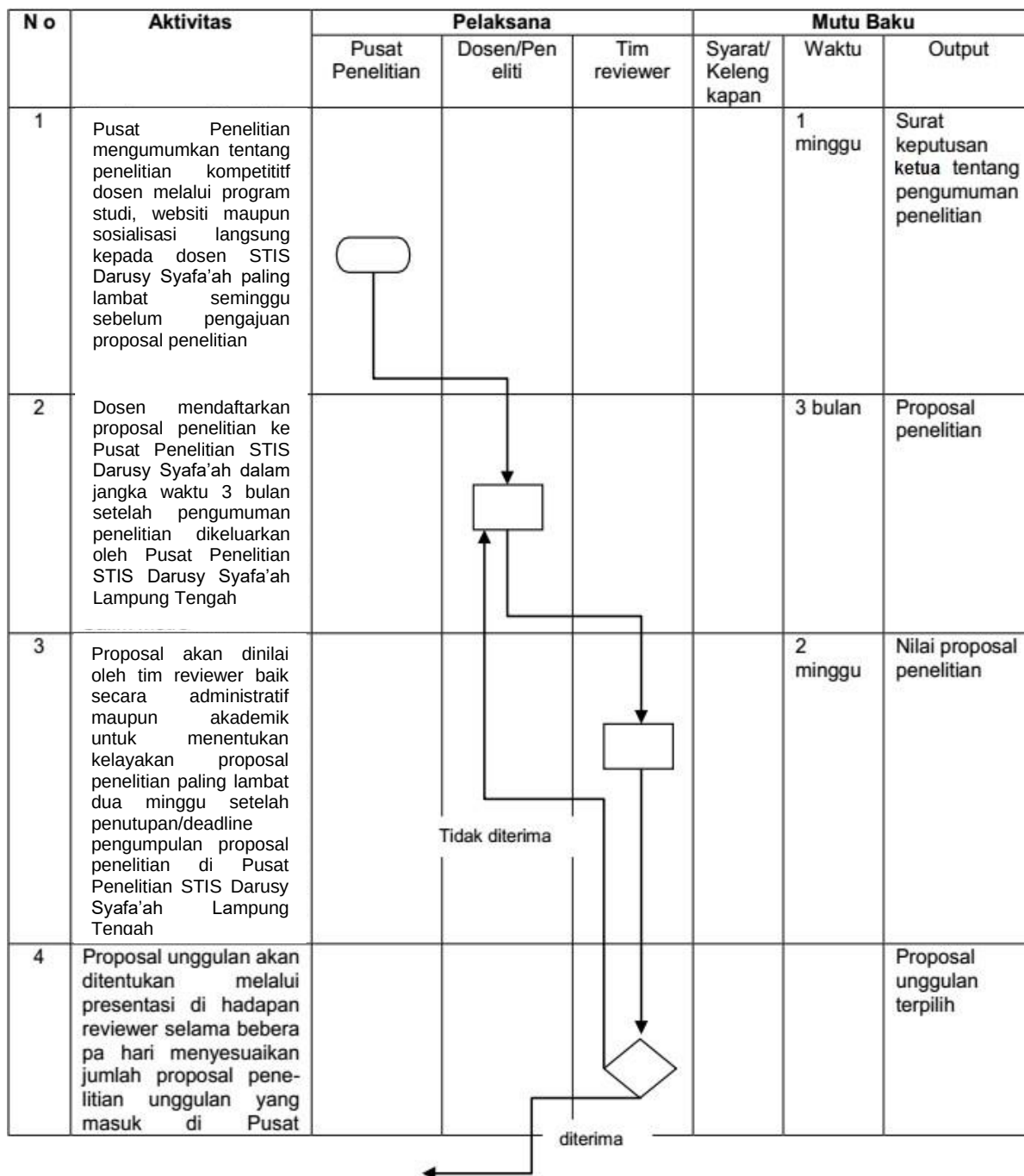
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syari'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan





SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syari'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

	Penelitian STIS Darusy Syafa'ah						
5	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman peneliramaan penelitian
6	peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah Lampung Tengah					2 kali	Progress report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah pada waktu yang telah ditentukan setelah penyerahan						Hasil laporan penelitian
10	hasil penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.						Daftar penelitian layak nominasi

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah
- 8.2. Pedoman Pembiayaan STIS Darusy Syafa'ah
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA

1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh STIS Darusy Syafa'ah
Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah

2. RUANG LINGKUP

Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah
Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah

3. REFERENSI

Program Kerja Pusat Penelitian STIS
Darusy Syafa'ah
Pedoman Anggaran Penelitian STIS Darusy Syafa'ah

4. DEFINISI

- 4.1.6. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIS Darusy Syafa'ah
- 4.1.7. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.1.8. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.1.9. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.1.10. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

5. PENGGUNA

P3M
Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah adalah:

Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa S1 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester IV dan maksimal semester VIII dengan IPK 3,00.



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Fakultas. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya.

Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen denganangkat minimal Lektor atau bergelar Master. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian.

7. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

- Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian.
- Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah.
- Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah.
- Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian.
- Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas.
- Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan.
- Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah.

Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (P3M) STIS Darusy Syafa'ah pada waktu yang telah ditentukan.

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Mahasiswa	Tim reviewer	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui program studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	pengumuman penelitian pusat penelitian
2	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah Lampung Tengah					3 bulan	Proposal penelitian mahasiswa
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/deadline pengumpulan proposal penelitian STIS Darusy Syafa'ah					2 minggu	Nilai proposal penelitian
4	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman penerima penelitian
5	Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
6	Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan					4-6 bulan	Hasil penelitian
7	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring					2 kali	Progress report
	Dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian STIS Darusy Svafa'ah						
8	Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke P3M STIS Darusy Syafa'ah Lampung Tengah pada waktu yang telah ditentukan						Hasil penelitian



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syari'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian STIS Darusy Syafa'ah
- 8.2. Pedoman Pembiayaan Penelitian STIS Darusy Syafa'ah



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERBITAN JURNAL ILMIAH

1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan STIS Darusy Syafa'ah.

2. RUANG LINGKUP

Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

3. REFERENSI

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

5. PENGGUNA

P3M STIS
Darusy
Syafa'ah Dosen
STIS Darusy
Syafa'ah

6. PROSEDUR KEGIATAN

Uraian Prosedur Kegiatan

- Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya
- Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

- i. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, dan perpustakaanterjangkau skala nasional
- j. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- k. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, danmengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, buktipengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

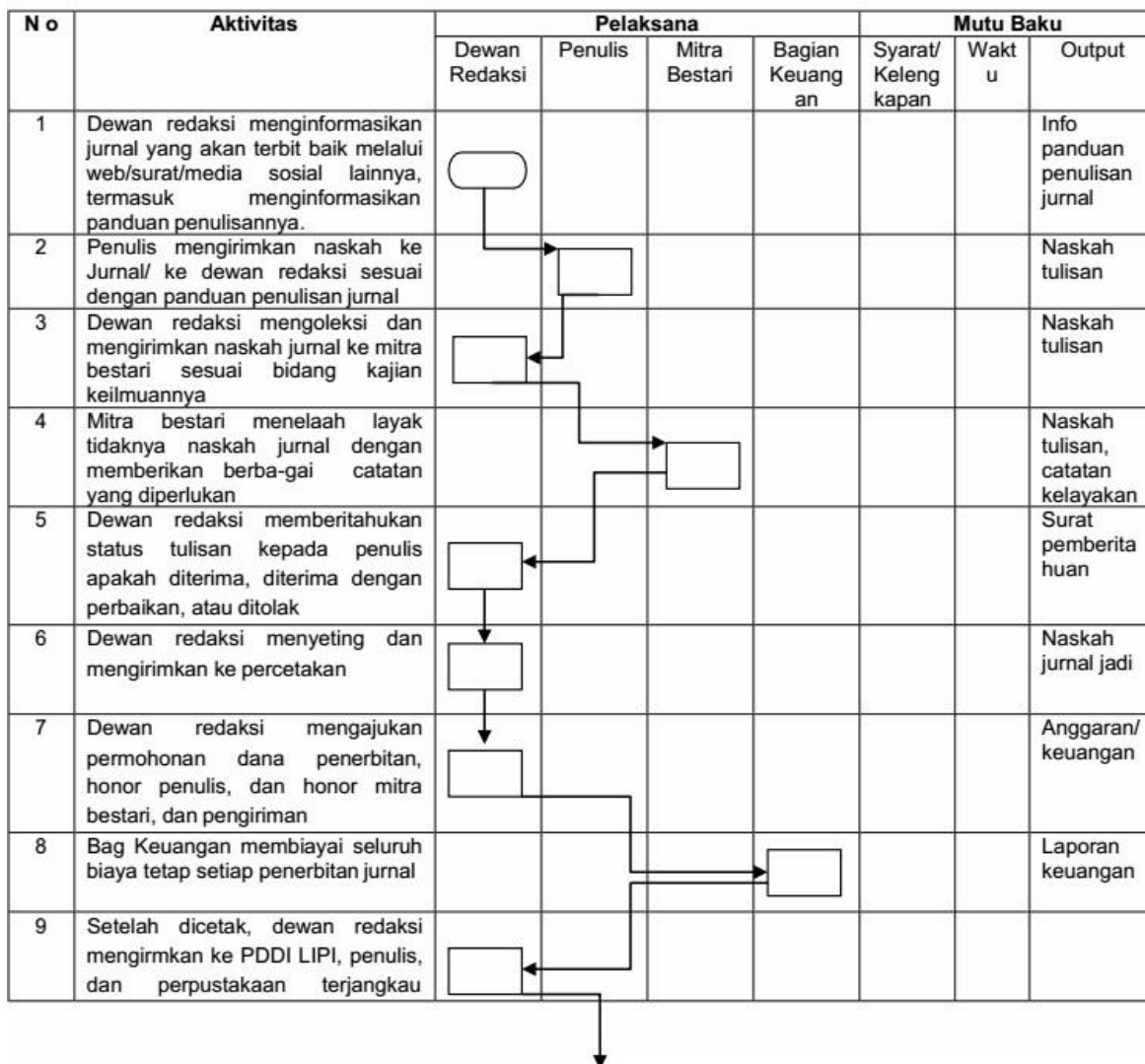
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017

Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan





SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

	sekala nasional							
10	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan							catatan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan /perminttan revisi/penerimaan tulisan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Pengumuman call for
papersJurnal ilmiah
Artikel dosen



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGABDIAN MASYARAKAT

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 P3M STIS Darusy Syafa'ah

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat pendanaan STIS Darusy Syafa'ah
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan STIS Darusy Syafa'ah
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Dikti/Kemenag RI
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

Renstra STIS
Darusy Syafa'ah
Renstra P3M STIS
Darusy Syafa'ah
Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja P3M STIS Darusy Syafa'ah

4. DEFINISI

- 4.1. Dana DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Tridharma.
- 4.2. Dana Hibah adalah suatu bantuan yang tidak mensyaratkan kepada pemohon untuk mengembalikan bantuan yang diberikan apabila kegiatan telah selesai tetapi pemohon cukup menyampaikan laporan hasil kegiatannya.
- 4.3. Dana Kemitraan adalah program yang diberikan dalam bentuk pinjaman (dana bergulir) untuk membiayai modal kerja dan atau pembelian aktiva tetap dalam rangka meningkatkan produksi dan penjualan.
- 4.4. Dana Mandiri adalah program pendanaan yang bersumber dari institusi STIS Darusy Syafa'ah maupun Yayasan Pusat Pendidikan Islam Lampung.

5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala bag. Keuangan
- 5.2. P3M STIS Darusy Syafa'ah
- 5.3. Dosen
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Mitra



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan STIS Darus Syafa'ah
 - 6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan penelitian STIS Darus Syafa'ah
 - 6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIS Darus Syafa'ah dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
 - 6.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan dana yang dialokasikan oleh STIS Darusy Syafa'ah dalam tahun anggaran
 - 6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
 - 6.1.1.5. Proposal yang masuk ke P3M diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli, diajukan kepada ketua untuk disetujui dan disahkan
 - 6.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di P3M bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli P3M
 - 6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala P3M. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk P3M, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
 - 6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
 - 6.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli P3M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
 - 6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada P3M
 - 6.1.1.11. Setelah pelaksanaan penelitian selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di P3M sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - 6.1.1.12. Pelaksana penelitian wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan penelitian STIS Darus Syafa'ah dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala P3M, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUS SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

- 6.1.1.14. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip P3M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
- 6.1.1.15. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- 6.1.1.16. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Fakultas/Prodi di lingkungan STIS Darus Syafa'ah
 - 6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan penelitian STIS Darus Syafa'ah
 - 6.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIS Darus Syafa'ah 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 dialokasikan oleh Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.
 - 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.
 - 6.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli P3M, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh Waka 1
 - 6.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli P3M
 - 6.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Waka I . Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada P3M, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana).
 - 6.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh P3M.
 - 6.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Prodi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

- 6.1.2.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada P3M
- 6.1.2.11. Setelah Pelaksanaan Penelitian selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penulis tim fakultas dan tim ahli P3M sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 6.1.2.12. Pelaksana penelitian wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan penelitian STIS Darus Syafa'ah dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan P3M. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
- 6.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk P3M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
- 6.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- 6.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
 - 6.1.3.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan Penelitian Dana Hibah Diktis,
 - 6.1.3.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan STIS Darus Syafa'ah dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
 - 6.1.3.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
 - 6.1.3.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala P3M.
 - 6.1.3.5. Proposal yang masuk ke P3M diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh P3M.
 - 6.1.3.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala P3M.
 - 6.1.3.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli P3M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
 - 6.1.3.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui P3M.



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syari'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

- 6.1.3.9. Pelaksana penelitian wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Prodi, dan Kepala P3M. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
- 6.1.3.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip P3M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
- 6.1.3.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, P3M dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 6.1.3.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
 - 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
 - 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. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli P3M untuk mendapatkan perbaikan,
 - 6.1.4.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala P3M , kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk P3M, 1 eksemplar untuk Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6.1.4.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh P3M dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala P3M STIS Darus Syafa'ah,
 - 6.1.4.6. Pelaksanaan penelitian kemitraan akan dipantau oleh P3M sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.4.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di P3M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.4.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di P3M . Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk arsip P3M , 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

- 6.1.4.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
- 6.1.4.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
- 6.1.4.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana
- 6.1.5. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
 - 6.1.5.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan penelitian
 - 6.1.5.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
 - 6.1.5.3. Pengiriman proposal ke P3M disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
 - 6.1.5.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli P3M untuk mendapatkan perbaikan.
 - 6.1.5.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala P3M, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk P3M , 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
 - 6.1.5.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala P3M STIS Darus Syafa'ah,
 - 6.1.5.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
 - 6.1.5.8. Pelaksanaan penelitian Mandiri akan dipantau oleh P3M sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
 - 6.1.5.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di P3M sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
 - 6.1.5.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di P3M . Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk arsip P3M , 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
 - 6.1.5.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
 - 6.1.5.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
 - 6.1.5.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana,



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

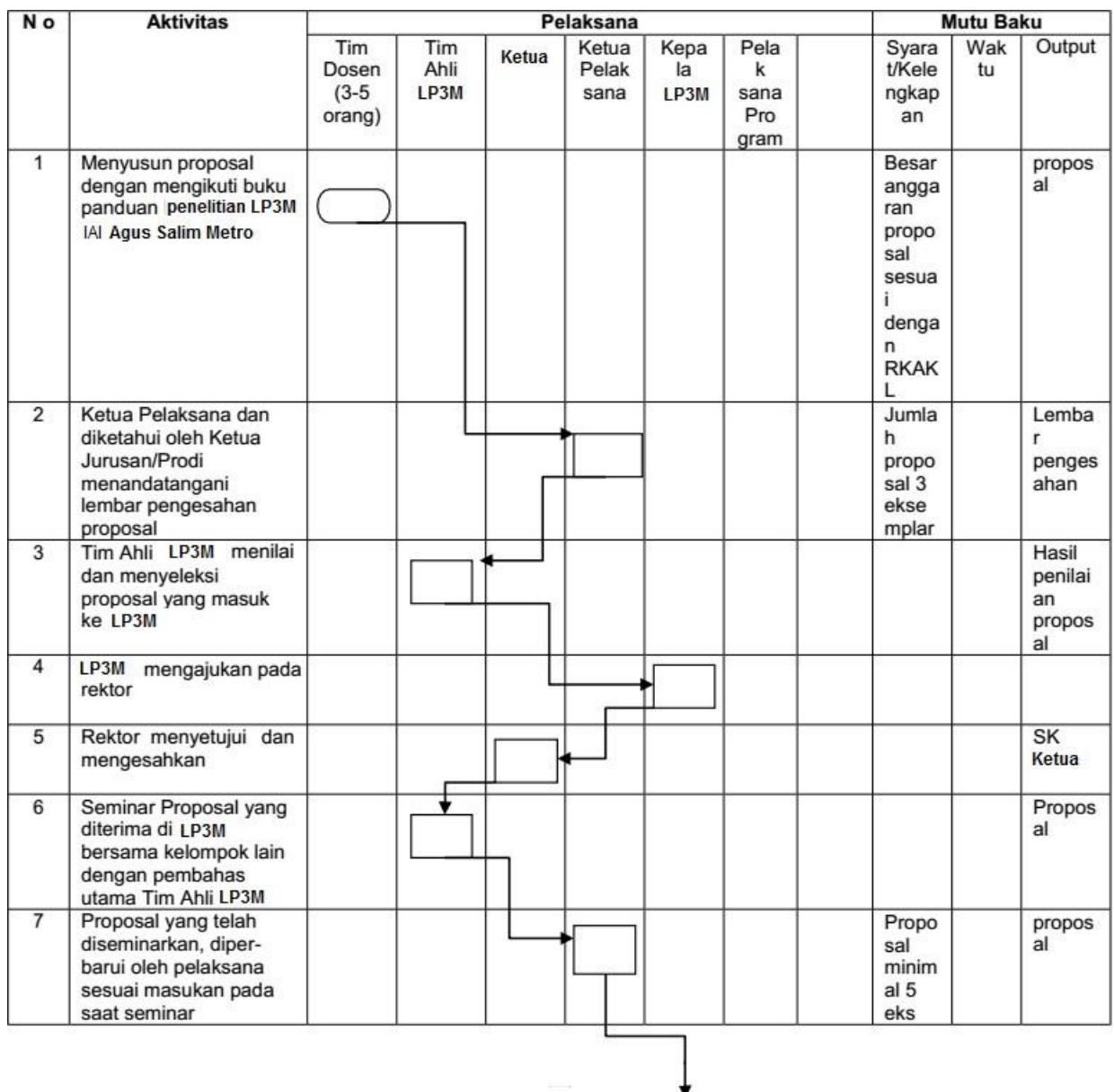
Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

6.1.5.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh P3M

6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

6.2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana STIS Darus Syafa'ah





SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syari'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

8	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Pengu- gasan oleh Kepala LP3M								1 ming gu	propos al
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LP3M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal peman tauan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LP3M									Progre ss report
11	Tim pelaksana men seminarkan hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan									
12	Pelaksana penelitian wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan penelitian IAI Agus Salim Metro dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala LP3M dan Ketua Jurusan/Prodi.								Lapor an 5 ekse mplar. Lapor an dila mpiri Surat Keter angan telah melak ukan penga bdian dari masy arakat setem pat	Lapora n hasil kegiata n
13	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan									arsip
14	Menyusun Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									Lapora n keuang an

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Buku Pedoman Penelitian Pengabdian Masyarakat STIS Darus Syafa'ah
- 7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
- 7.3. MoU



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN

1. TUJUAN

SOP workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk: Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitiandosen dan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Puslit STIS Darusy Syafa'ah
- 3.2. Pendanaan Penelitian STIS Darusy Syafa'ah

4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan Pusat Penelitian/Puslit, memfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang anggarannya bersumber dari STIS Darusy Syafa'ah

5. PENGGUNA

- 5.1. Dosen
- 5.2. Pegawai/Staf
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Pihak lain/stakeholders

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Peserta workshop adalah dosen STIS Darusy Syafa'ah
- 6.2. Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa STIS Darusy Syafa'ah

1. PROSEDUR KEGIATAN

1.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada P3M
- 7.1.2. P3M menyetujui/menolak/merevisi usulan
- 7.1.3. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala P3M ke bagian keuangan pusat
- 7.1.4. Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 7.1.5. Puslit melaksanakan kegiatan
- 7.1.6. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui P3M



SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUSY SYAFA'AH LAMPUNG TENGAH

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam: No. 3379 Tanggal 16 Juni 2017
Program Studi: S1 Hukum Keluarga Islam dan S1 Ekonomi Syaria'ah

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. 60 RT. 012 RW. 006 Kotasari 1 Kotagajah Lampung Tengah (34153), Telp. 0812 4954 5234 E-mail: stiskotagajah@gmail.com

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

1.1. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	LP3M	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LP3M					Desain, konsep, anggaran
2	LP3M menyetujui/menolak/merevisi usulan		▼			usulan
3	Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LP3M ke bagian keuangan pusat		▼			usulan
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan		▼			
5	Puslit melaksanakan kegiatan		▼			
6	Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LP3M					Laporan

1. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 1.1. Proposal Kegiatan
- 1.2. Laporan Hasil Kegiatan
- 1.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
- 1.4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
- 1.5. Jadwal Kegiatan