

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	011/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM)

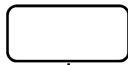
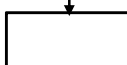
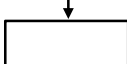
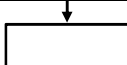
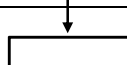
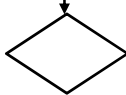
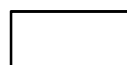
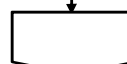
Rektor

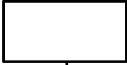
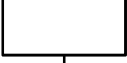
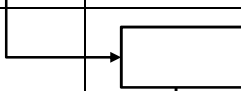
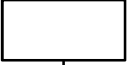
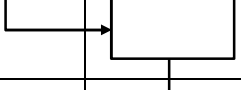
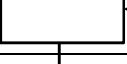
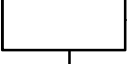
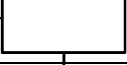
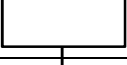
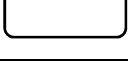
Prof. Dr. H. Warul Walidin AK,
NIP. 195811121985031007

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Status Kemahasiswaan

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Pengabdian Kepada Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Mahasiswa	Panitia KPM	Supervisor	#REF!	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengisi mata kuliah KPM pada KRS di semester berjalan					Data	1	HARI	Data	
2	Melakukan Pendaftaran secara online					Data	10	HARI	Data	
3	Melakukan verifikasi berkas persyaratan pendaftaran KPM yang diajukan mahasiswa secara online					Data Mata Kuliah	2	HARI	Data	
4	Mengumumkan Mahasiswa yang terpilih sebagai peserta KPM					Data	1	HARI	Data penangguhan	
5	Melakukan Persiapan Coaching/Pembekalan KPM					Data Peserta KPM	1	HARI	Data Peserta KPM	
6	Melaksanakan Coaching/Pembekalan KPM					Data Lokasi dan Rasio peserta KPM	1	HARI	Data Lokasi dan Rasio peserta KPM	
7	Menganalisis Pendaftar mahasiswa peserta KPM sebagai Peserta Definitif					Data Peserta Ploting	1	HARI	Data Peserta Ploting	
8	Melaksanakan Penetapan Lokasi KPM dengan Rasio maksimal Desa:Mahasiswa = 1:15 dan kontribusi mahasiswa per fakultas					Data Peserta Ploting	1	MINGGU	Data Peserta Ploting	
9	Mengumumkan Peserta KPM Definitif, Desa dan Kuota Mahasiswa per desa					Dokumen	1	HARI	Dokumen	

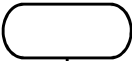
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Panitia KPM	Supervisor	#REF!	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Membagikan atribut (baju jaket, Topi, buku panduan dan buku harian) KPM					Dokumen	1	HARI	Dokumen
11	Melaksanakan Pemberangkatan KPM					Dokumen	2	HARI	Dokumen
12	Melakukan Supervisi I					Dokumen	4	HARI	Dokumen
13	Pengantaran Bahan Penunjang(Buku Bacaan) KPM					Dokumen	2	HARI	Dokumen
14	Melakukan Monitoring KPM					Dokumen	2	HARI	Dokumen
15	Melakukan Supervisi II					Dokumen	2	HARI	Dokumen
16	Penjemputan Mahasiswa KPM					Dokumen	2	HARI	Dokumen
17	Membuat Laporan Kegiatan KPM					Dokumen	10	HARI	Dokumen
18	Melaksanakan Penghimpunan/Perekapan Nilai KPM yang diberikan oleh Supervisor dan Keuchik					Dokumen	3	HARI	Dokumen
19	Mengeluarkan Sertifikat					Dokumen	1	HARI	Dokumen
20	Membawa fotocopy Sertifikat pada Akademik Fakultas untuk diinput nilai					Dokumen	1	HARI	Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	012/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Kalender Akademik

Pemohon	Kabag OK

SOP Penyusunan Jadwal/Schedule Pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

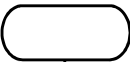
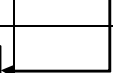
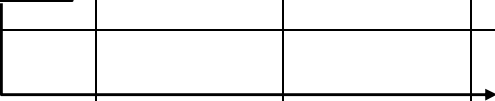
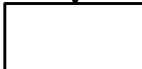
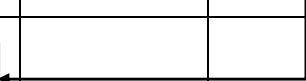
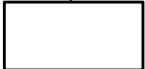
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU/Staf	Kasubbag. TU	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Jadwal Kegiatan KPM						Dokumen	10	menit	Dokumen
2	Mengkonsep Jadwal Kegiatan KPM						Dokumen	60	menit	Dokumen
3	Menyerahkan Konsep Jadwal Kegiatan KPM kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen	15	menit	Dokumen
4	Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan KPM kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen	15	menit	Dokumen
5	Meneruskan Konsep Jadwal Kegiatan KPM kepada Pimpinan untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen	15	menit	Dokumen
6	Menyetujui Konsep Jadwal Kegiatan KPM						Dokumen	15	menit	Dokumen
7	Mencetak Jadwal Kegiatan KPM yang telah disetujui						Dokumen	30	menit	Dokumen
8	Mahasiswa melihat informasi Jadwal Kegiatan KPM pada papan pengumumam						Dokumen	30	menit	Dokumen

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	013/Un.8/R/OT/.01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Penyusunan Panitia Pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Pegawai

Pemohon	Kabag OK

SOP Penyusunan Panitia Pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

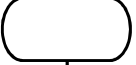
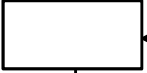
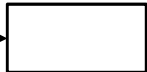
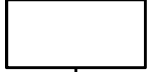
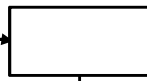
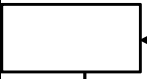
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permintaan Ruang Rapat untuk Penyusunan Panitia Pelaksana KPM.					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Melakukan Koordinasi tentang Penggunaan Ruang Sidang LP2M					Dokumen	30 menit	Dokumen	
3	Persetujuan Penggunaan Ruang Sidang LP2M					Dokumen	10 menit	Dokumen	
4	Menyiapkan Ruang Sidang untuk Penyusunan Panitia Pelaksana KPM.					Dokumen	15 menit	Dokumen	
5	Menyiapkan Surat Undangan Rapat					Dokumen	60 menit	Dokumen	
6	Mengundang Pihak Terkait untuk menghadiri Rapat Penyusunan Panitia Pelaksana KPM					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Pelaksanaan Rapat Penyusunan Panitia Pelaksana KPM.					Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	Notulensi Rapat Penyusunan Panitia Pelaksana KPM.					Dokumen	120 menit	Dokumen	
9	Mengkonsep SK Panitia Pelaksana KPM.					Dokumen	180 menit	Dokumen	
10	Mengusul SK Panitia Pelaksana KPM.					Dokumen	60 menit	Dokumen	

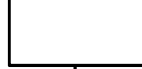
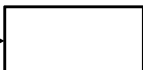
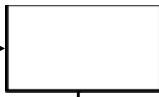
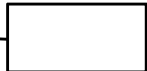
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	014/Un.8/R/OT/.01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Pendaftaran Mahasiswa Peserta Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Mahasiswa

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Pendaftaran Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	PTIPD	JFU/Staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah JFU untuk Membuat Konsep Pengumuman Pendaftaran KPM								Dokumen	15 menit	Dokumen	
2	Mengkonsep Pengumuman Pelaksanaan KPM								Dokumen	30 menit	Dokumen	
3	Mengajukan Pengumuman Pelaksanaan KPM untuk mendapat persetujuan								Dokumen	15 menit	Dokumen	
4	Meneruskan Konsep Pengumuman Pelaksanaan KPM untuk mendapat persetujuan Ketua LP2M								Dokumen	15 menit	Dokumen	
5	Memberikan Persetujuan terhadap Konsep Pengumuman Pelaksanaan KPM								Dokumen	15 menit	Dokumen	
6	Mencetak Pengumuman Pelaksanaan KPM								Dokumen	40 menit	Dokumen	
7	Menyurati Fakultas-fakultas dan PTIPD tentang Pengumuman Pendaftaran KPM.								Dokumen	120 menit	Dokumen	
8	Menempel pengumuman pada Papan Informasi P2M dan media sosial.								Dokumen	30 menit	Dokumen	
9	Mempersiapkan Sistem Pendaftaran KPM Online.								Data	680 menit	Dokumen	2 hari

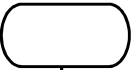
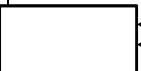
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Mahasiswa	PTIPD	JFU/Staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
10	Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti KPM								Dokumen	2380	menit	Dokumen	7 hari
11	Menerima dan memverifikasi Berkas Pendaftaran Mahasiswa KPM								Dokumen	2380	menit	Dokumen	7 hari
12	Melakukan Monitoring Perkembangan Jumlah Mahasiswa Peserta KPM								Dokumen	7	menit	Dokumen	
13	Merekapitulasi mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengikuti KPM.								Dokumen	680	menit	Dokumen	
14	Menetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengikuti KPM.								Dokumen	120	menit	Dokumen	
15	Mengkonsep SK Biaya KPM Mahasiswa Non-UKT								Dokumen	120	menit	Dokumen	
16	Memberikan Persetujuan SK Biaya KPM Mahasiswa Non-UKT untuk di usul ke Rektorat								Dokumen	15	menit	Dokumen	
17	Mengusul SK Biaya KPM Mahasiswa Non-UKT ke Rektorat.								Dokumen	40	menit	Dokumen	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	015/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Penjajakan Lokasi/Mapping I pada Pelaksanaan Peserta Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

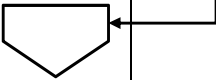
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pemetaan Wilayah Kabupaten

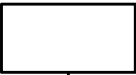
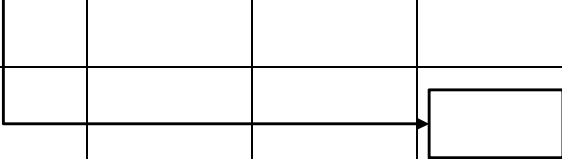
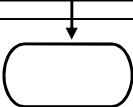
Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Penjajakan Lokasi/ Mapping I Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan untuk membuat konsep Surat Pengantar Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM								Dokumen	15	Menit	Dokumen
2	Mengkonsep Surat Pengantar Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM								Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Mengajukan Surat Pengantar Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM untuk disetujui oleh pimpinan								Dokumen	15	Menit	Dokumen
4	Meneruskan Surat Pengantar Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM untuk disetujui oleh pimpinan								Dokumen	15	Menit	Dokumen
5	Meneruskan Surat Pengantar Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM untuk disetujui oleh pimpinan								Dokumen	15	Menit	Dokumen
6	Memberikan Persetujuan Surat Pengantar Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM untuk selanjutnya ditanda-tangani oleh Rektor								Dokumen	15	Menit	Dokumen
7	Mengantar Surat Pengantar Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM untuk selanjutnya ditanda-tangani oleh Rektor								Dokumen	40	Menit	Dokumen
8	Rektor Menandatangani Surat Pengantar Kepada Bupati / Pemda tentang rencana pelaksanaan KPM								Dokumen	60	Menit	Dokumen
9	Mengirim surat pengantar tersebut melalui Kantor Pos								Dokumen	90	Menit	Dokumen

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Pengajuan Tim Mapping Lapangan I								Dokumen	60	Menit	Dokumen
11	Meneruskan Pengajuan Tim Mapping Lapangan I Ke Rektorat								Dokumen	40	Menit	Dokumen
12	Persetujuan Tim Mapping Lapangan I								Dokumen	60	Menit	Dokumen
13	Penetapan Tim Mapping Lapangan I								Dokumen	15	Menit	Dokumen
14	Memerintahkan untuk membuat konsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Mapping Lapangan I								Dokumen	15	Menit	Dokumen
15	Mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Mapping Lapangan I								Dokumen	60	Menit	Dokumen
16									Dokumen	15	Menit	Dokumen
17	Mengirim Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Mapping Lapangan I								Dokumen	40	Menit	Dokumen
18	Mengambil Surat Tugas dan SPD Mapping Lapangan I								Dokumen	40	Menit	Dokumen
19	Menginformasikan kepada Tim Mapping Lapangan I tentang jadwal keberangkatan								Dokumen	90	Menit	Dokumen

20	Tim Mapping Lapangan I melakukan Audiensi dengan Bupati/Pemda tentang rencana lokasi penempatan mahasiswa KPM di Kecamatan dalam Kabupaten tersebut.								Dokumen	1020	Menit	Dokumen
----	--	---	--	--	--	--	--	--	---------	------	-------	---------

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Tim Mapping Lapangan I melaporkan hasil Audiensi dengan Bupati/Pemda tentang rencana lokasi penempatan mahasiswa KPM di Kecamatan dalam Kabupaten tersebut.								Dokumen	90	Menit	Dokumen
22	Penetapan kecamatan berdasarkan hasil audiensi dengan bupati / pemda								Dokumen	30	Menit	Dokumen
23	Menetapkan jadwal Tindak Lanjut Mapping Lapangan I atau jadwal Mapping Lapangan II								Dokumen	30	Menit	Dokumen

[illegible]

KETERANGAN

[illegible]

--

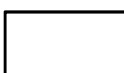
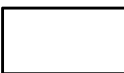
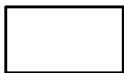
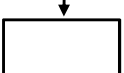
KETERANGAN

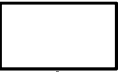
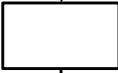
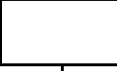
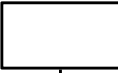
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	016/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Judul SOP	SOP Tindak Lanjut Penjajakan Lokasi/Mapping I pada Pelaksanaan Peserta Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pemetaan Wilayah Kecamatan

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Penjajakan Lokasi/Mapping I Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan Tim Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	60	Menit	Dokumen
2	Meneruskan Pengajuan Tim Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	15	Menit	Dokumen
3	Persetujuan Tim Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	60	Menit	Dokumen
4	Penetapan Tim Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	15	Menit	Dokumen
5	Memerintahkan JFU untuk Membuat Konsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	15	Menit	Dokumen
6	Mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	40	Menit	Dokumen
7	Mengajukan Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tindak Lanjut Mapping Lapangan I untuk disetujui								Dokumen	15	Menit	Dokumen
8	Mengirim Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	40	Menit	Dokumen
9	Mengambil Surat Tugas dan SPD Tindak Lanjut Mapping Lapangan I								Dokumen	40	Menit	Dokumen
10	Memberitahukan kepada Tim Tindak Lanjut Mapping Lapangan I tentang jadwal keberangkatan								Dokumen	90	Menit	Dokumen
11	Tim Tindak Lanjut Mapping Lapangan I melakukan Audiensi dengan Camat tentang rencana lokasi penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong dalam Kecamatan tersebut.								Dokumen	1020	Menit	Dokumen

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Tim Tindak Lanjut Mapping Lapangan I melaporkan hasil Audiensi dengan Camat tentang rencana lokasi penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong dalam Kecamatan tersebut.								Dokumen	90	Menit	Dokumen
13	Penetapan Gampong-gampong berdasarkan hasil audiensi dengan Camat								Dokumen	30	Menit	Dokumen
14	Menetapkan jadwal Mapping Lapangan II								Dokumen	30	Menit	Dokumen
15	Memerintahkan JFU untuk membuat Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan.								Dokumen	15	Menit	Dokumen
16	Mengkonsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan.								Dokumen	240	Menit	Dokumen
17	Mengajukan Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan untuk disetujui pimpinan.								Dokumen	15	Menit	Dokumen
18	Meneruskan Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan untuk disetujui pimpinan.								Dokumen	15	Menit	Dokumen
19	Meneruskan Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan untuk disetujui pimpinan.								Dokumen	15	Menit	Dokumen
20	Menyetujui Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan untuk Selanjutnya dicetak dan diusul ke rektorat								Dokumen	15	Menit	Dokumen

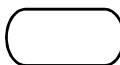
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
21	Memerintahkan JFU untuk Mengeprint Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan.								Dokumen	15	Menit	Dokumen	
22	Mengeprint Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan.			←					Dokumen	40	Menit	Dokumen	
23	Mengusul Konsep SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan ke Rektorat		→						Dokumen	40	Menit	Dokumen	
24	Mengambil SK tentang Penetapan Mahasiswa KPM, SK tentang Pendamping Kecamatan, SK tentang Pendamping Desa/Keuchik, SK tentang Ketua dan Wakil Ketua di Kecamatan yang sudah disetujui oleh Rektor UIN Ar-Raniry			←					Dokumen	40	Menit	Dokumen	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	017/Un.8/R/OT/.01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Penjajakan Lokasi/Mapping II pada Pelaksanaan Peserta Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAl, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pemetaan Wilayah Desa/Gampong

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Penjajakan Lokasi/Mapping II Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan JFU untuk membuat Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong								Dokumen	15	Menit	Dokumen	
2	Mengkonsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong								Dokumen	60	Menit	Dokumen	
3	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong untuk mendapat persetujuan pimpinan.			 T Y					Dokumen	15	Menit	Dokumen	
4	Meneruskan Konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong untuk mendapat persetujuan pimpinan.				 T Y				Dokumen	15	Menit	Dokumen	
5	Menyetujui Konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong					 T Y			Dokumen	15	Menit	Dokumen	
6	Mengeprint Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong								Dokumen	40	Menit	Dokumen	
7	Mengajukan Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong untuk ditandatangani.								Dokumen	15	Menit	Dokumen	
8	Menandatangani Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong						 T Y		Dokumen	15	Menit	Dokumen	
9	Mengirim Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong melalui Kantor POS Indonesia								Dokumen	90	Menit	Dokumen	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Sekretaris LP2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	

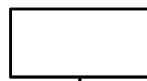
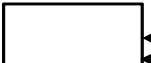
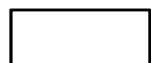
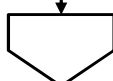
10	Pengajuan Tim Mapping Lapangan II							Dokumen	60	Menit	Dokumen	
11	Meneruskan Pengajuan Tim Mapping Lapangan II ke Rektorat							Dokumen	15	Menit	Dokumen	
12	Persetujuan Tim Mapping Lapangan II							Dokumen	60	Menit	Dokumen	
13	Penetapan Tim Mapping Lapangan II							Dokumen	60	Menit	Dokumen	
14	Memerintah JFU untuk mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Mapping Lapangan II							Dokumen	15	Menit	Dokumen	
15	Mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Mapping Lapangan II							Dokumen	60	Menit	Dokumen	
16	Mengajukan Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Mapping Lapangan II untuk disetujui							Dokumen	15	Menit	Dokumen	
17	Mengirim Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Mapping Lapangan II							Dokumen	20	Menit	Dokumen	
18	Mengambil Surat Tugas dan SPD Tim Mapping Lapangan II							Dokumen	20	Menit	Dokumen	
19	Memberitahukan kepada Tim Mapping Lapangan II tentang jadwal keberangkatan							Dokumen	90	Menit	Dokumen	
20	Tim Mapping Lapangan II melakukan Audiensi dengan Camat dan Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong							Dokumen	1020	Menit	Dokumen	
21	Tim Mapping Lapangan II melaporkan hasil Audiensi dengan Audiensi dengan Camat dan Keuchik tentang Penempatan mahasiswa KPM di Gampong-gampong							Dokumen	90	Menit	Dokumen	
22	Menetapkan jadwal pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	30	Menit	Dokumen	

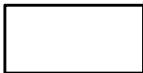
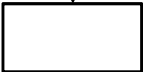
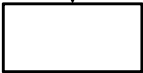
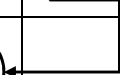
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	018/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Coaching/ Pembekalan Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Kearifan Lokal

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Coaching/ Pembekalan Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan JFU Menyusun Jadwal Pembekalan Mahasiswa KPM					Dokumen	15	Menit	Dokumen	
2	Menyusun Jadwal Pembekalan Mahasiswa KPM					Dokumen	60	Menit	Dokumen	
3	Menyetujui Konsep Jadwal Pembekalan Mahasiswa KPM dan melaporkan kepada Ketua LP2M					Dokumen	15	Menit	Dokumen	
4	Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Surat Ijin Pemakaian Tempat, Surat Permohonan Narasumber, Pengumuman tentang Pembekalan dan Undangan kepada Pimpinan UIN Ar-Raniry.					Dokumen	15	Menit	Dokumen	
5	Mengkonsep Surat Ijin Pemakaian Tempat, Surat Permohonan Narasumber, Pengumuman tentang Pembekalan dan Undangan kepada Pimpinan UIN Ar-Raniry.					Dokumen	120	Menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Ijin Pemakaian Tempat, Surat Permohonan Narasumber, Pengumuman tentang Pembekalan dan Undangan kepada Pimpinan UIN Ar-Raniry untuk disetujui oleh pimpinan .					Dokumen	60	Menit	Dokumen	
7	Memeriksa dan Menyetujui Konsep Surat Ijin Pemakaian Tempat, Surat Permohonan Narasumber, Pengumuman tentang Pembekalan dan Undangan kepada Pimpinan UIN Ar-Raniry					Dokumen	15	Menit	Dokumen	
8	Mencetak Surat Ijin Pemakaian Tempat, Surat Permohonan Narasumber, Pengumuman tentang Pembekalan dan Undangan kepada Pimpinan UIN Ar-Raniry.					Dokumen	40	Menit	Dokumen	
9	Mengirim Surat Ijin Pemakaian Tempat, Surat Permohonan Narasumber, Pengumuman tentang Pembekalan dan Undangan kepada Pimpinan UIN Ar-Raniry.					Dokumen	90	Menit	Dokumen	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Mahasiswa	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
10	Memesan Snack untuk kegiatan Coaching/Pembekalan KPM.					Dokumen	30	Menit	Dokumen	
11	Membagikan Snack pada acara Coaching/Pembekalan KPM.					Paket	60	Menit	Paket	
12	Membuat dan mengedarkan absensi peserta Coaching/Pembekalan.					Dokumen	180	Menit	Dokumen	
13	Mengikuti Kegiatan Pembekalan KPM					Dokumen	720	Menit	Dokumen	

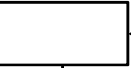
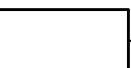
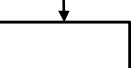
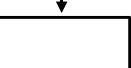
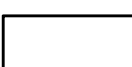
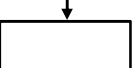
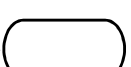
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	019/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Pengantaran Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAl, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pemetaan Wilayah Desa/Gampong

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Pengantaran Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penyerahan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat.							Dokumen	15	Menit	Dokumen
2	Mengkonsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penyerahan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat.							Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penyerahan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat untuk disetujui oleh pimpinan .							Dokumen	15	Menit	Dokumen
4	Memeriksa dan Menyetujui Konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat untuk mengundang Keuchik tentang Penyerahan mahasiswa KPM							Dokumen	60	Menit	Dokumen
5	Mengeprint Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penyerahan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat							Dokumen	15	Menit	Dokumen
6	Mengajukan Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penyerahan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat							Dokumen	15	Menit	Dokumen
7	Menandatangani Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penyerahan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat							Dokumen	15	Menit	Dokumen
8	Mengirim Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penyerahan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat							Dokumen	90	Menit	Dokumen

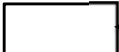
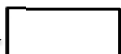
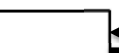
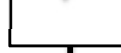
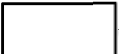
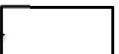
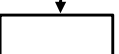
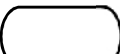
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
9	Pengajuan Tim Pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	60	Menit	Dokumen	
10	Persetujuan Tim Pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	30	Menit	Dokumen	
11	Meneruskan Pengajuan Tim Pengantaran mahasiswa							Dokumen	30	Menit	Dokumen	
12	Penetapan Tim Pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	15	Menit	Dokumen	
13	Mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	60	Menit	Dokumen	
14	Mengajukan Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Pengantaran Mahasiswa KPM untuk disetujui							Dokumen	15	Menit	Dokumen	
15	Mengirim Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	20	Menit	Dokumen	
16	Mengambil Surat Tugas dan SPD Tim Pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	20	Menit	Dokumen	
17	Memberitahukan kepada Tim Pengantaran Mahasiswa KPM keberangkatan							Dokumen	90	Menit	Dokumen	
18	Tim Pengantaran Mahasiswa KPM melaksanakan tugas Pengantaran Mahasiswa KPM ke Kabupaten sampai ke Kecamatan Lokasi KPM							Dokumen	1020	Menit	Dokumen	
19	Tim Pengantaran Mahasiswa KPM melaporkan hasil Pengantaran Mahasiswa KPM							Dokumen	90	Menit	Dokumen	
20	Menetapkan jadwal Supervisi Mahasiswa KPM dan Pengantaran Bahan Penunjang							Dokumen	30	Menit	Dokumen	

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	20/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Pengantaran Bahan Penunjang Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan/ angkutan umum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Status Kemahasiswaan

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Pengantaran Bahan Penunjang Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

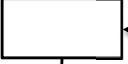
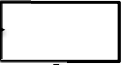
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memetakan Kebutuhan Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM						Dokumen	60 Menit	Dokumen	
2	Memesan Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Mengklasifikasi Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM menurut jumlah Desa/Gampong.						Kegiatan	1360 Menit	Kegiatan	
4	Memerintahkan JFU untuk mengkonsep Daftar Tanda Terima dan Surat Pengantar Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
5	Mengkonsep Daftar Tanda Terima dan Surat Pengantar Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM						Dokumen	60 Menit	Dokumen	
6	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Daftar Tanda Terima dan Surat Pengantar Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM untuk mendapat persetujuan pimpinan.						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7	Menyetujui Konsep Daftar Tanda Terima dan Surat Pengantar Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
8	Melaporkan jadwal pengantaran bahan penunjang lapangan kegiatan KPM						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
9	Mengeprint Daftar Tanda Terima dan Surat Pengantar Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
10	Mengantar Bahan Penunjang Lapangan pada Kegiatan KPM ke Lokasi.						Kegiatan	1020 Menit	Kegiatan	
11	Melakukan audiensi dengan pihak Kecamatan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan KPM						Kegiatan	60 Menit	Kegiatan	
12	Melakukan serah terima Bahan Penunjang Lapangan Kegiatan KPM kepada pihak Kecamatan						Kegiatan	15 Menit	Kegiatan	
13	Menyaksikan serah terima Bahan Penunjang Lapangan Kegiatan KPM dari pihak Kecamatan kepada perwakilan mahasiswa (Ketua kelompok) untuk disalurkan ke lokasi masing-masing						Kegiatan	15 Menit	Kegiatan	

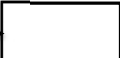
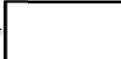
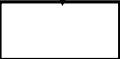
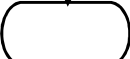
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	21/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Judul SOP	SOP Monitoring Pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan/ angkutan umum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Status Kemahasiswaan

Pemohon	Kabag OK

SOP Monitoring Pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	15	Menit	Dokumen
2	Mengkonsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Memeriksa dan Mengajukan konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	15	Menit	Dokumen
4	Memeriksa dan Menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	15	Menit	Dokumen
5	Mengeprint Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	15	Menit	Dokumen
6	Mengajukan Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) untuk ditandatangani							Dokumen	15	Menit	Dokumen
7	Menandatangani Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	15	Menit	Dokumen
8	Mengirim Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang monitoring pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	90	Menit	Dokumen

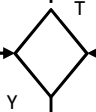
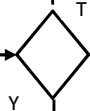
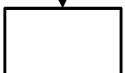
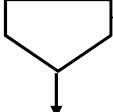
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Pengusulan susunan Tim monitoring							Dokumen	60	Menit	Dokumen
10	Persetujuan Tim monitoring							Dokumen	20	Menit	Dokumen
11	Mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim monitoring							Dokumen	60	Menit	Dokumen
12	Mengajukan Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim monitoring untuk disetujui							Dokumen	15	Menit	Dokumen
13	Mengirim Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD Tim monitoring ke Biro AUPK untuk ditandatangani							Dokumen	30	Menit	Dokumen
14	Proses penandatanganan Surat Tugas dan SPD Tim monitoring di Biro AUPK							Dokumen	60	Menit	Dokumen
15	Mengambil Surat Tugas dan SPD Tim monitoring							Dokumen	30	Menit	Dokumen
16	Memberitahukan kepada Tim monitoring tentang jadwal keberangkatan							Dokumen	90	Menit	Dokumen
17	Tim monitoring melaksanakan tugasnya sesuai yang tersebut pada surat tugas							Dokumen	1020	Menit	Dokumen
18	Tim monitoring melaporkan hasilnya kepada Ketua LP2M atau Kapus P2M							Dokumen	90	Menit	Dokumen

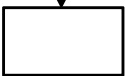
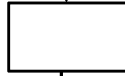
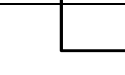
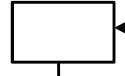
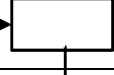
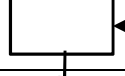
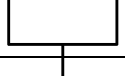
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Sveikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	22/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Supervisi Kegiatan Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAl, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK 3. Kendaraan/ angkutan umum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Status Kemahasiswaan

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Supervisi Kegiatan Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	15	Menit	Dokumen
2	Mengkonsep Surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Memeriksa dan Mengajukan konsep surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) untuk ditandatangani oleh Ketua LP2M							Dokumen	15	Menit	Dokumen
4	Memeriksa dan Menyetujui konsep surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) untuk ditandatangani oleh Ketua LP2M							Dokumen	15	Menit	Dokumen
5	Mengeprint Surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) untuk ditandatangani oleh Ketua LP2M							Dokumen	15	Menit	Dokumen
6	Mengajukan Surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) untuk ditandatangani oleh Ketua LP2M							Dokumen	15	Menit	Dokumen
7	Menandatangani Surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)							Dokumen	15	Menit	Dokumen
8	Mengirim Surat Permintaan supervisor dari Fakultas/ Unit Kerja tentang jadwal supervisi lapangan pada pelaksanaan kegiatan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) kepada Fakultas/ Unit kerja							Dokumen	120	Menit	Dokumen

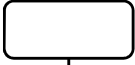
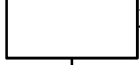
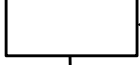
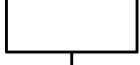
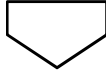
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim supervisor							Dokumen	60	Menit	Dokumen
10	Mengajukan Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim supervisor untuk disetujui							Dokumen	15	Menit	Dokumen
11	Memeriksa dan menyetujui permohonan Surat Tugas dan SPD sesuai dengan dokumen dari fakultas/ Unit Kerja							Dokumen	15	Menit	Dokumen
12	Mengirim Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD Tim supervisor ke Biro AUPK untuk ditandatangani							Dokumen	90	Menit	Dokumen
13	Proses penandatanganan Surat Tugas dan SPD Tim supervisor di Biro AUPK							Dokumen	60	Menit	Dokumen
14	Mengambil Surat Tugas dan SPD Tim supervisor							Dokumen	90	Menit	Dokumen
15	Menginformasikan kepada Tim supervisor tentang jadwal keberangkatan							Dokumen	180	Menit	Dokumen
16	Tim supervisor melaksanakan tugasnya sesuai yang tersebut pada surat tugas							Dokumen	1020	Menit	Dokumen
17	Tim supervisor melaporkan hasil evaluasi lapangan kepada Ketua LP2M atau Kapus P2M							Dokumen	60	Menit	Dokumen

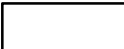
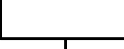
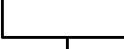
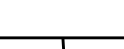
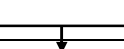
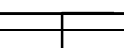
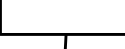
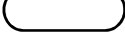
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYBANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: p2muinar-raniry@yahoo.com	Nomor SOP	023/Un.8/R/OT/01.3/02/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2019
	Tanggal Revisi	22 Mei 2019
	Tanggal Efektif	3 Juni 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LP2M, Dr. Salami, MA NIP. 196512051992032003
	Judul SOP	SOP Pelaksanaan Penjemputan Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas); 2 Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 Keputusan Presiden R.I Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan status IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 477 tahun 2010 jo nomor 66 tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan perguruan tinggi; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 6 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 16 tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ar-Raniry Banda Aceh; 7 Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 12 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 8 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 40 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Ar-Raniry; 9 Keputusan Menteri Agama R.I Nomor 383 tahun 1997 tentang kurikulum Nasional Program Sarjana strata satu (S.1); 10 Keputusan Menteri Agama R.I No: 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 11 Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat PTAI, Direktorat Perguruan Tinggi Agama Islam, Ditjen Bagais, Depag R.I, tahun 2001; 12 Keputusan Rektor IAIN Ar-Raniry Nomor In.01/R/Kp.07.6/448/2013, tanggal 19 Juni 2013 tentang perubahan nama Lembaga Pengabdian pada masyarakat (LPM) menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Ar-Raniry;	1. Memahami aturan pengelolaan akademik. 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan KPM 3. Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK 3. Kenderaan/ angkutan umum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Database Status Kemahasiswaan

Pemohon	Kabag OK

SOP Pelaksanaan Penjemputan Mahasiswa Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan JFU untuk Mengkonsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penjemputan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat.							Dokumen	15	Menit	Dokumen
2	Mengkonsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penjemputan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat.							Dokumen	60	Menit	Dokumen
3	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penjemputan mahasiswa KPM dari Rektor UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat untuk disetujui oleh pimpinan .							Dokumen	15	Menit	Dokumen
4	Memeriksa dan Menyetujui Konsep Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Penjemputan mahasiswa KPM							Dokumen	15	Menit	Dokumen
5	Mengeprint Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penjemputan mahasiswa KPM dari Bupati/ Camat kepada Rektor UIN Ar-Raniry							Dokumen	15	Menit	Dokumen
6	Mengajukan Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penjemputan mahasiswa KPM dari Bupati/ Camat kepada Rektor UIN Ar-Raniry							Dokumen	15	Menit	Dokumen
7	Menandatangani Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penjemputan mahasiswa KPM dari Bupati/ Camat kepada Rektor UIN Ar-Raniry							Dokumen	15	Menit	Dokumen
8	Mengirim Surat Pemberitahuan Ketua LP2M UIN Ar-Raniry kepada Bupati dan Camat tentang Acara Penjemputan mahasiswa KPM dari Bupati/ Camat kepada Rektor UIN Ar-Raniry							Dokumen	90	Menit	Dokumen

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	JFU/staf	Kasubbag. TU LP2M	Kepala P2M	Ketua LP2M	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Pengusulan Tim Penjemputan Mahasiswa KPM							Dokumen	60	Menit	Dokumen
10	Persetujuan Tim Penjemputan Mahasiswa KPM							Dokumen	30	Menit	Dokumen
11	Meneruskan Pengajuan Tim Penjemputan mahasiswa KPM							Dokumen	30	Menit	Dokumen
12	Penetapan Tim Penjemputan Mahasiswa KPM							Dokumen	15	Menit	Dokumen
13	Mengkonsep Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Penjemputan Mahasiswa KPM							Dokumen	60	Menit	Dokumen
14	Mengajukan Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Penjemputan Mahasiswa KPM untuk disetujui							Dokumen	15	Menit	Dokumen
15	Mengirim Surat Permohonan Surat Tugas dan SPD untuk Tim Penjemputan Mahasiswa KPM							Dokumen	20	Menit	Dokumen
16	Mengambil Surat Tugas dan SPD Tim Penjemputan Mahasiswa KPM							Dokumen	20	Menit	Dokumen
17	Memberitahukan kepada Tim Penjemputan Mahasiswa KPM jadwal penjemputan							Dokumen	90	Menit	Dokumen
18	Tim Penjemputan Mahasiswa KPM melaksanakan tugas Penjemputan Mahasiswa KPM di Kabupaten/ Kecamatan							Dokumen	1020	Menit	Dokumen
19	Tim Penjemputan melaporkan hasil Penjemputan Mahasiswa KPM kepada Kepala pusat							Dokumen	90	Menit	Dokumen
								Dokumen	30	Menit	Dokumen

