

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**PENERBITAN SURAT TUGAS PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN**

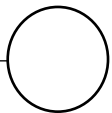
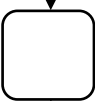
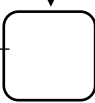
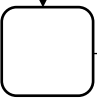
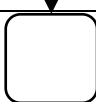
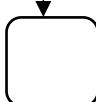
**FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA  
UIN IMAM BONJOL PADANG  
TAHUN 2022**

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |                       |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> | <p><b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p><b>FAK. USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA</b></p> <p>Kampus III Sungai Bangek</p> <p><a href="http://www.fu.uinib.ac.id">www.fu.uinib.ac.id</a><br/>Email: fusa@uinib.ac.i</p> | <b>Nomor SOP</b>      | <b>Nomor</b><br>B.1033/Un.13/B.IV/KP.02.3/10/2021                                                                           |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl. Pembuatan</b> | <b>16 Oktober 2021</b>                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl. Revisi</b>    | <b>21 Januari 2022</b>                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 | <b>Tgl. Efektif</b>   | <b>1 Februari 2022</b>                                                                                                      |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 | <b>Disahkan Oleh</b>  | <p>DEKAN,</p>  <p><b>ANDRI ASHADI</b></p> |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nama SOP:</b>      | <b>Penerbitan Surat Tugas Penelitian dan PkM dosen</b>                                                                      |

| <b>Penjelasan Singkap Penggunaan SOP</b> |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tujuan                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjelaskan prosedur penerbitan Surat Tugas Penelitian dan PKM bagi dosen UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terkait</li> </ol> |
| Ruang Lingkup                            | Prosedur dan pihak terkait dalam penerbitan surat Tugas Penelitian dan PKM                                                                                                                                          |
| Definisi                                 | Tugas Penelitian dan PKM adalah surat tugas yang diberikan dekan kepada dosen untuk melakukan Penelitian dan PKM mandiri                                                                                            |
| Pengguna                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Bagian Umum</li> <li>3. Dosen</li> </ol>                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang</li> <li>3. Kalender Akademik UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Tetap FUSA</li> <li>2. Bagian administrasi umum</li> </ol>                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Keterkaitan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalender akademik</li> <li>2. Buku Panduan Akademik UIN Imam Bonjol Padang</li> <li>3. Pedoman Penelitian dan PkM UIN Imam Bonjol Padang</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Printer</li> </ol> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Pencatatan/ Pendanaan</b></p> <p>Laporan penelitian/ PkM Dosen</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Peringatan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## PROSEDUR

| No. | Aktivitas                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                              |       |                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|-------------------------------|
|     |                                                                                    | Resep-sionis                                                                      | B. Umum                                                                           | Dosen                                                                                | Persya-ratan                           | Waktu | Outcome                       |
| 1.  | Dosen mengajukan surat permohonan penugasan Tugas Penelitian atau PKM mandiri      |                                                                                   |                                                                                   |    | Proposal/ Surat permohonan stakeholder |       |                               |
| 2.  | Bagian umum memproses surat Tugas Penelitian dan PKM                               |                                                                                   |  |                                                                                      | Proposal Skripsi yg sudah acc          |       |                               |
| 3.  | Bagian umum menerbitkan surat Tugas Penelitian dan PKM                             |                                                                                   |  |                                                                                      |                                        | 2 Jam | Surat tugas                   |
| 4.  | Resepsionis menyerahkan surat Tugas Penelitian atau PKM kepada dosen               |  |                                                                                   |                                                                                      |                                        |       |                               |
| 5.  | Dosen melaksanakan Tugas Penelitian atau PKM                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                        |       |                               |
| 6.  | Dosen menyerahkan laporan pelaksanaan tugas Penelitian atau PKM kepada bagian umum |                                                                                   |                                                                                   |  |                                        |       | Laporan penelitian/ PkM dosen |