

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PENGAJUAN PENELITIAN/PENGABDIAN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH BENGKALIS  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (P3M)**

Jl. Poros-Sungai Alam-Selat Baru Bengkalis  
Telp. 0811-7501-025

Laman: <http://www.stiesyariahbkgs@gmail.com>

Email: [lppmstiesyariah bengkalis@yahoo.com](mailto:lppmstiesyariah bengkalis@yahoo.com)

SOP	PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		No. Dok : 001/SOP/LPM-STIE/S/2016
			Revisi ke :
			Efektif Tgl :
			No Hal : 1-4
Diketahui oleh, Khodijah Ishak, SH.I., M.E.Sy Ketua		Disetujui oleh, Erlindawati, S.El., M.E Kepala Pusat Penjaminan Mutu	

## KATA PENGANTAR

Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) STIE Syariah Bengkulu memiliki tujuan untuk mendukung STIE Syariah Bengkulu dalam mengintegrasikan kualitas penelitian dan pengabdian dengan kualitas dosen sebagai peneliti dan pengabdian komponen utama Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diwujudkan dalam visi dan misi kelembagaan. Adapun visi dari P3M STIE Syariah Bengkulu adalah ***“Menjadi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang berkomitmen terhadap pencapaian kualitas, relevansi dan menjunjung tinggi nilai-nilai Islam”***.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas profesionalnya dan sekaligus sebagai ilmuwan, dosen harus memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang harus dihayati dan dikuasai.

Prosedur pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang dikelola oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) STIE Syariah Bengkulu. Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi dosen/calon peneliti di lingkungan STIE Syariah Bengkulu.

Bengkalis, 03 November 2016  
**Ketua P3M**

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>Daftar Isi</b> .....	ii
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Sasaran .....	1
D. Manfaat .....	1
E. Persyaratan .....	2
F. Rincian Prosedur .....	2
G. Diagram Alir .....	4
H. Referensi .....	10
I. Sumber Dana .....	11
J. Sistematika Penulisan .....	11
K. Lampiran .....	14

### **Lampiran**

1. Formulir Pengajuan Penelitian Dosen.....	15
2. Formulir Pengajuan Pengabdian Masyarakat .....	16
3. Formulir Pernyataan Bebas Plagiat.....	17
4. Surat Tugas .....	18
5. Halaman Pengesahan Penelitian .....	19
6. Halaman Pengesahan Pengabdian .....	20
7. Format Cover .....	21
8. Format surat pengantar .....	22

## **A. LATAR BELAKANG**

P3M STIE Syariah Bengkalis mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan pendidikan.

Selain mengajar, para dosen di Perguruan Tinggi juga wajib melakukan penelitian, karya ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan:

1. Membantu dosen dalam mengembangkan ilmu pengetahuan;
2. Meningkatkan kemampuan dosen dalam meneliti dan menulis karya ilmiah;
3. Meningkatkan minat dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Menciptakan penelitian, karya ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ekonomi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah salah satu aspek penting yang perlu dibuat dalam mewujudkan birokrasi efektif, efisien dan ekonomis pada seluruh proses penyelenggaraan untuk memperbaiki kualitas pelayanan secara operasional oleh penyelenggara administrasi sesuai kriteria dan uraian tugas masing-masing satuan kerja.

## **B. TUJUAN**

Prosedur pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat kepada dosen, yang dikelola oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) STIE Syariah Bengkalis dan disesuaikan dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Penelitian dan Pengabdian dan Buku Pedoman Penelitian dan Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat.

## **C. SASARAN**

Prosedur ini berlaku untuk pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan diajukan oleh dosen tetap di lingkungan STIE Syariah Bengkalis, dengan dana internal STIE Syariah Bengkalis yang dikelola oleh P3M, dana mandiri dan/atau dana dari lembaga lain.

#### **D. MANFAAT**

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, adalah:

1. Memberikan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi, mengurangi tingkat kesalahan serta bermanfaat pada peningkatan efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
2. Memberikan informasi kepada dosen dan alur proses mengajukan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, bagaimana alur dan proses pengusulan proposal yang didanai maupun mandiri, sehingga setiap penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan oleh dosen terdata di P3M STIE Syariah Bengkalis.

#### **E. PERSYARATAN**

Persyaratan pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat:

1. Pengusul adalah dosen tetap STIE Syari'ah Bengkalis dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli (pangkat III b) yang mempunyai NIDN.
2. Pendidikan minimal S-2.
3. Jumlah tim peneliti sebanyak 3 orang dosen (termasuk ketua) dan melibatkan maksimal 2 mahasiswa dalam penelitian dosen.
4. Dosen dapat mengusulkan maksimal sebagai 1 (satu) ketua dan 1 (satu) anggota pada skim penelitian di tahun yang sama.

#### **F. RINCIAN PROSEDUR**

Pengajuan proposal dilaksanakan setelah adanya pengumuman ataupun informasi penawaran pelaksanaan penelitian yang didanai oleh STIE Syari'ah Bengkalis, dana mandiri maupun dana lembaga eksternal lain.

Prosedur Pengajuan Proposal Penelitian:

1. Ketua P3M memberikan pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan Penelitian kepada Dosen.
2. Dosen mengajukan proposal untuk penelitian kepada Ketua P3M disertai dengan formulir F1/F2. Pengajuan dana penelitian dan formulir F3. Pernyataan bebas plagiat yang sudah diisi dan ditandatangani oleh peneliti.
3. Ketua P3M melakukan verifikasi data dan menandatangani Formulir F1/F2. Pengajuan proposal penelitian yang diajukan disetujui untuk diproses dananya.

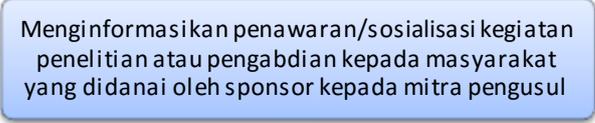
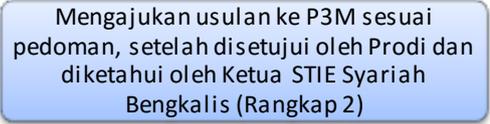
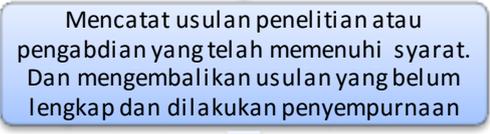
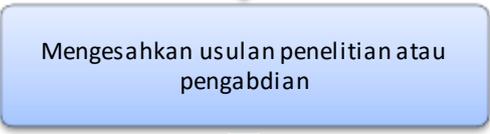
4. P3M memproses ke Wakil Ketua I untuk mendapatkan persetujuan terhadap proposal yang diajukan.
5. Wakil Ketua I mendandatangani Formulir F1/F2. Sebagai persetujuan terhadap pengajuan dana penelitian.
6. P3M memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian yang diajukan peneliti.
7. P3M melaksanakan seminar judul proposal penelitian dosen.
8. Ketua P3M membuat Surat Tugas kepada Dosen beserta dana penelitian.
9. Dosen melaksanakan penelitian.
10. Seminar hasil penelitian. Jika ada kesalahan dalam laporan maka dilakukan revisi.
11. Dosen menyerahkan Laporan Hasil Penelitian Dosen ke P3M dan dilakukan rekapitulasi dan proses pencairan dana penelitian ke bagian Bendahara.

Prosedur Pengajuan Proposal Pengabdian pada Masyarakat:

1. Dosen mengajukan proposal untuk Pengabdian pada Masyarakat kepada Ketua P3M disertai dengan formulir F1/F2. Pengajuan dana Pengabdian pada Masyarakat.
2. Ketua P3M melakukan verifikasi data dan mendandatangani Formulir F1/F2. Pengajuan proposal pengabdian masyarakat yang diajukan disetujui.
3. P3M memproses ke Wakil Ketua I untuk mendapatkan persetujuan terhadap proposal yang diajukan.
4. Wakil Ketua I mendandatangani Formulir F1/F2. Sebagai persetujuan terhadap pengajuan dana kegiatan pengabdian masyarakat.
5. Dosen menyerahkan Formulir F1/F2. Pengajuan dana Pengabdian pada Masyarakat.
6. P3M memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal pengabdian masyarakat yang diajukan dosen.
7. Ketua LPPM membuat Surat Tugas kepada Dosen beserta pengabdian masyarakat.
8. Dosen melaksanakan pengabdian pada masyarakat.
9. Dosen menyerahkan Laporan Hasil Pengabdian Masyarakat Dosen ke LPPM dan dilakukan rekapitulasi dan proses pencairan dana.

## G. DIAGRAM ALIR

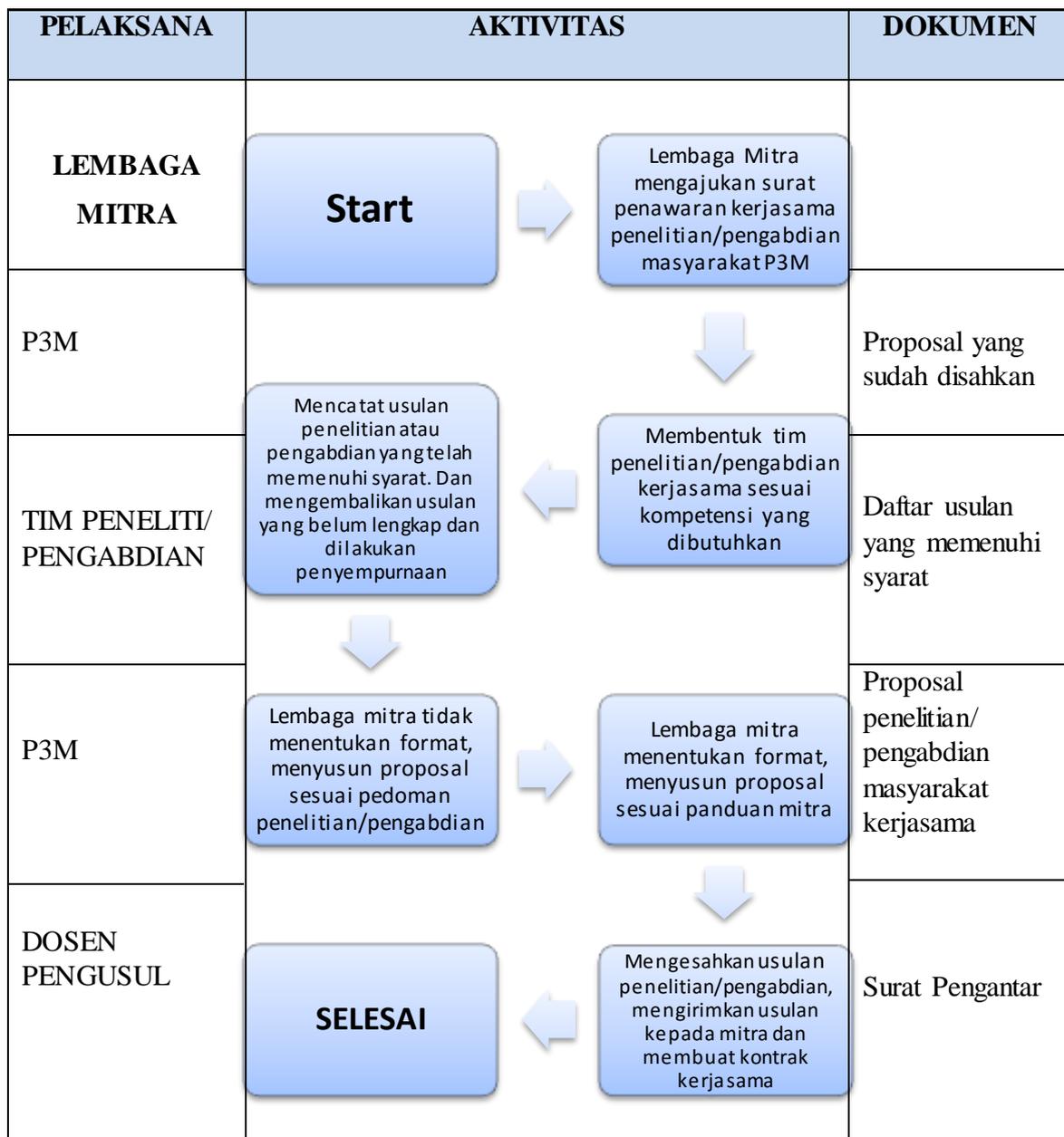
### 1. Tahapan Bagan Alir Pengusulan Program Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
P3M	<p style="text-align: center;"><b>Mulai</b></p> 	Surat edaran penawaran penelitian/ pengabdian
CALON PELAKSANA/ PENGUSUL	<p>Menginformasikan penawaran/sosialisasi kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh sponsor kepada mitra pengusul</p>  <p>Mengajukan usulan ke P3M sesuai pedoman, setelah disetujui oleh Prodi dan diketahui oleh Ketua STIE Syariah Bengkulu (Rangkap 2)</p> 	Proposal yang sudah disahkan
P3M	<p>Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif sesuai pedoman penelitian</p> 	Daftar usulan yang memenuhi syarat
KETUA P3M	<p>Mencatat usulan penelitian atau pengabdian yang telah memenuhi syarat. Dan mengembalikan usulan yang belum lengkap dan dilakukan penyempurnaan</p>  <p>Mengesahkan usulan penelitian atau pengabdian</p>  <p style="text-align: center;"><b>SELESAI</b></p> 	<p>Dokumen usulan yang memenuhi syarat</p> <p>a) Dokumen Usulan yang memenuhi syarat</p> <p>b) Surat pemberitahuan</p>

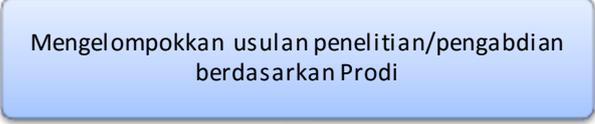
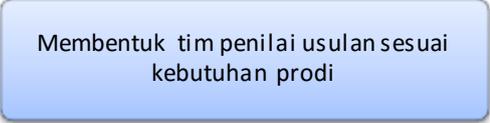
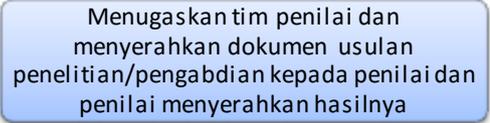
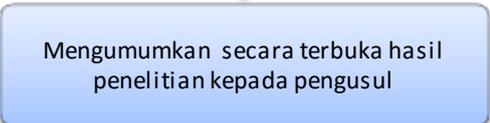
## 2. Tahapan Bagan Alur Pengusulan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Swadana

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
P3M	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <b>Start</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; text-align: center;">                     Menginformasikan penawaran/sosialisasi kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh STIE Syariah Bengkulu kepada seluruh pengusul (Dosen Ber NIDN)                 </div>	Surat edaran penawaran penelitian/ pengabdian
CALON PELAKSANA/ PENGUSUL	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     Mengajukan usulan ke P3M sesuai pedoman, setelah disetujui oleh Prodi dan diketahui oleh Ketua STIE Syariah Bengkulu (Rangkap 2)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; text-align: center;">                     Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif sesuai pedoman penelitian dan pengabdian                 </div>	Proposal yang sudah disahkan  Daftar usulan yang memenuhi syarat
P3M	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     Mencatat usulan penelitian atau pengabdian yang telah memenuhi syarat. Dan mengembalikan usulan yang belum lengkap dan dilakukan penyempurnaan                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; text-align: center;">                     Menerima Surat Pemberitahuan                 </div>	Dokumen usulan yang memenuhi syarat  c) Dokumen Usulan yang memenuhi syarat d) Surat pemberitahuan
KETUA P3M	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <b>SELESAI</b> </div>	

### 3. Tahapan Bagan Alur Pengusulan Skim Penelitian Sumber Dana Kerjasama



#### 4. Bagan Alur Seleksi Internal Usulan Penelitian

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
SEKRETARIS P3M		Rekap usulan penelitian/ pengabdian
KETUA P3M		Rekap usulan penelitian/ pengabdian
KETUA P3M		Daftar usulan yang memenuhi syarat
KETUA P3M MELALUI SEKRETARIS		Berita acara hasil penilaian
TIM PENILAI		Surat Keputusan P3M tentang Penetapan usulan Penelitian/ pengabdian
KETUA P3M DAN UNSUR PIMPINAN		Surat pemberitahuan hasil seleksi
KETUA P3M		

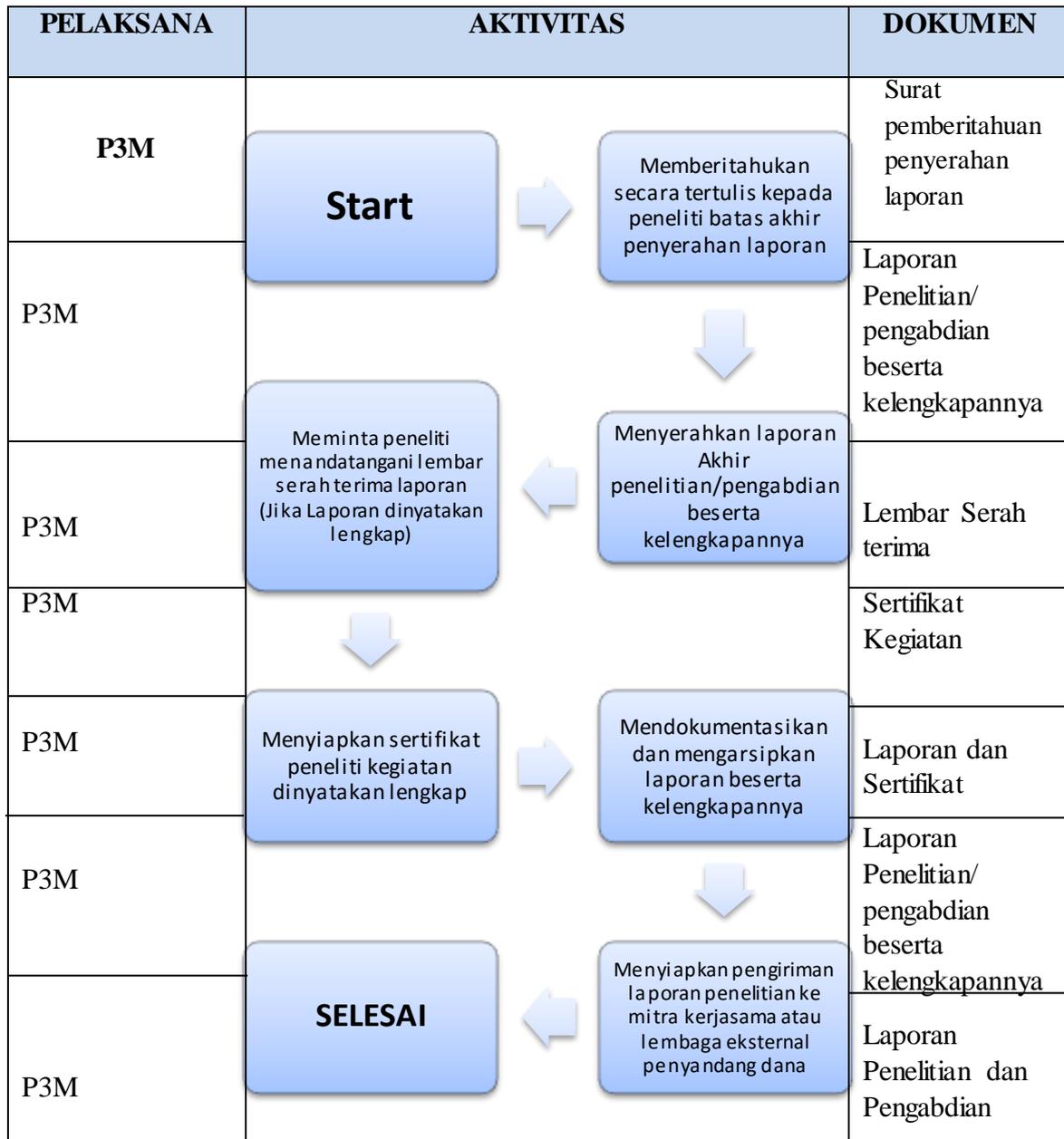
5. Bagan Alur Seminar Desain Operasional (Do) Penelitian

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
P3M		Lembar Pengesahan
PENERIMA PROGRAM PENELITIAN/ PENGABDIAN		Berkas DO penelitian/ pengabdian
P3M	Menugaskan 2 orang pembahas sesuai persyaratan dan mengkoordinasikan jadwal seminar	DO SK Pembahas Surat Undangan
PENERIMA PROGRAM PENELITIAN/ PENGABDIAN	Mempersentasikan DO dalam seminar terbuka	Daftar hadir DO Berita acara pelaksanaan dan hasil seminar DO
RIVIEWER	Meemberikan masukan terhadap DO yang diseminarkan, memberikan berita acara dan menandatangani	BA Seminar
PENERIMA PROGRAM	SELESAI	Berita Acara seminar DO Daftar Hadir DO yang telah di revisi

6. Bagan Alur Tahapan Seminar Draft (Laporan Kemajuan) Penelitian

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN
P3M	Start	Surat pemberitahuan Seminar
PELAKSANA	Memberitahukan secara tertulis tentang pengumpulan draft laporan dan rencana pelaksanaan seminar	Draf Laporan
P3M	Menugaskan 2 orang pembahas seminar draft laporan penelitian/pengabdian	Jadwal Pelaksanaan Seminar
P3M	Melaksanakan seminar draf laporan secara terbuka	Surat Tugas Pembahas
PEMBAHAS	Melakukan perbaikan draft laporan sesuai dengan masukan dari pembahas	Surat Undangan
PELAKSANA	SELESAI	Berita Acara seminar draft hasil laporan dan absensi
	Menyerahkan Laporan akhir kepada P3M beserta kelengkapannya	Berita acara Draft Laporan yang direvisi Laporan Akhir Kegiatan

### 7. Bagan Alur Tahapan Pelaporan Hasil Penelitian



### H. REFERENSI

1. Statuta dan Renstra yang berlaku di STIE Syariah Bengkalis.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Panduan Pengabdian Masyarakat.

## **I. SUMBER DANA**

- Dana Internal STIE Syariah Bengkalis;
- Dana Mandiri;
- Dana Eksternal lainnya.

## **J. SISTEMATIKA PENULISAN**

### **1. Administrasi/Tata Tulis**

Proposal diusulkan oleh Dosen dengan diketahui Ketua Prodi ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIE Syari'ah Bengkalis, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Proposal diketik ukuran spasi 1,5, huruf Times New Roman 12,
2. Ukuran kertas A4,
3. Dijilid rapi dengan warna cover **HIJAU MUDA**,
4. Kanan atas cover ditulis "PENELITIAN DOSEN PEMULA",
5. Proposal diunggah di SIM-LPPM dan sudah disahkan oleh Dekan dan Ketua LPPM. *Hardcopy* dikirim 2 (dua) eksemplar

### **2. Sistematika Usulan Penelitian**

Penulisan usulan penelitian bagi peneliti pemula mengikuti sistematika sebagai berikut :

- a. **HALAMAN SAMPUL (lihat contoh Lampiran 1)**
- b. **HALAMAN PENGESAHAN (lihat contoh Lampiran 2)**
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN (maksimum satu halaman, 1 spasi)**

Kemukakan masalah dan tujuan yang ingin dicapai serta target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

**Bab Pendahuluan antara lain berisi:**

**1) Latar Belakang Masalah**

Memuat argumentasi atau pengungkapan faktor-faktor/gejala/konsep/dugaan yang menarik pentingnya penelitian dilakukan dengan didukung temuan atau fakta yang mengidentifikasi masalah yang akan diteliti.

**2) Perumusan Masalah**

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Uraian perumusan masalah sebaiknya dalam bentuk pertanyaan.

**3) Tujuan Penelitian**

Pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Tujuannya hendaknya spesifik, relevan dengan masalahnya dan terukur.

**4) Kontribusi Penelitian**

Diuraikan secara eksplisit kontribusi penelitian terhadap pengembangan IPTEKS, pengembangan institusi dan kebutuhan serta potensi masyarakat serta luaran yang ditargetkan.

**f. BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan dan hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan pada permasalahan yang sama atau relevan dan atau telah dipublikasikan di jurnal ilmiah. Kajian pustaka penting untuk mengetahui bagaimana hubungan antara penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian yang sudah ada dan dapat mengetahui perbedaan untuk menghindari duplikasi.

Rujukan dalam Tinjauan Pustaka diusahakan menggunakan sumber primer dan jurnal ilmiah terakreditasi nasional dan/atau bereputasi internasional.

**g. BAB 3. METODE PENELITIAN**

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang

digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

#### **h. BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

##### **1) Anggaran Biaya**

Justifikasi anggaran biaya ditulis dengan terperinci dan jelas dengan format sebagaimana pada **Lampiran 3**. Sedangkan ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 3. dengan komponen sebagai berikut.

**Tabel 3. Format Ringkasan Anggaran Biaya**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Biaya (Rp)</b>
1	Honorarium (Maks. 20%)	
2	Bahan habis pakai dan peralatan (40-60%)	
3	Perjalanan (Maks. 20%)	
4	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan) (10-15%)	
	<b>Jumlah</b>	

##### **2) Jadwal Penelitian**

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas untuk 1 (satu) tahun dalam bentuk *bar chart*.

#### **i. DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

**j. LAMPIRAN-LAMPIRAN (Mengacu Pada Buku Panduan DP2M Edisi IX)**

Lampiran Usulan Penelitian Dosen Pemula terdiri dari: (Lampiran 1). Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3). (Lampiran 2). Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas (Lampiran 4) Lampiran 3. Biodata ketua dan anggota (Lampiran 5).Lampiran 4.Surat pernyataan ketua peneliti (Lampiran 6).

**K. LAMPIRAN**

1. Formulir AR-1 Pengajuan Penelitian
2. Formulir AR-2 Pengajuan Pengabdian
3. Formulir AR-3 Pernyataan Bebas Plagiat
4. Surat Tugas
5. Halaman Pengesahan Penelitian
6. Halaman Pengesahan Pengabdian Masyarakat
7. Format Halaman Sampul Penelitian/Pengabdian Masyarakat
8. Format Surat pengantar

Lampiran 1. Formulir Proposal Penelitian

Formulir AR-1. Pengajuan Penelitian Dosen

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>AR-1</b>	
	<b>PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN</b>	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>	

1.	Data Dosen Pengusul	
	- Nama	
	- Telp/Handphone	
	- NIDN/NUK/NIK	
	- Jab. Fungsional/Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Jurusan/Program Studi	
2.	Judul Penelitian	
3.	Jenis Penelitian	1. Deskriptif 2. Studi Kasus 3. Survey 4. Komparasi atau Perbedaan 5. Hubungan/Korelasional 6. ....
4.	Tahun Penelitian	
5.	Sumber Pendanaan	

\* Berikan lingkaran untuk Jenis Penelitian yang relevan

Bengkalis, tanggal .....  
Dosen,

(Nama Lengkap)  
NIDN :

Bengkalis, tanggal .....  
Ketua Program Studi,

Bengkalis, tanggal .....  
Ketua P3M,

(Nama Lengkap)  
NIDN :

(Nama Lengkap)  
NIDN :

Bengkalis, tanggal .....  
Wakil Ketua I,

(Nama Lengkap)  
NIDN :

Lampiran 2. Formulir Proposal Pengabdian

Formulir AR-2. Pengajuan Pengabdian Pada Masyarakat

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>AR-2</b>	
	<b>PENGAJUAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>	

1.	Data Dosen Pengusul	
	- Nama	
	- Telp/Handphone	
	- NIDN/NUK/NIK	
	- Jab. Fungsional/Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Jurusan/Program Studi	
2.	Judul Pengabdian	
3.	Jenis Pengabdian	1. Pendidikan Pada Masyarakat 2. Pelayanan Pada Masyarakat 3. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) 4. Pengembangan Wilayah Secara Terpadu 5. Pengembangan Hasil Penelitian 6. ....
4.	Tahun Pengabdian	
5.	Sumber Pendanaan	

\* Berikan lingkaran untuk Jenis Pengabdian pada Masyarakat yang relevan

Bengkalis, tanggal .....  
Dosen,

(Nama Lengkap)  
NIDN :

Bengkalis, tanggal .....  
Ketua Program Studi,

Bengkalis, tanggal .....  
Ketua LPPM,

(Nama Lengkap)  
NIDN :

(Nama Lengkap)  
NIDN :

Bengkalis, tanggal .....  
Wakil Ketua I,

(Nama Lengkap)  
NIDN:

Lampiran 3. Pernyataan Bebas Plagiat  
 Formulir AR-3. Pernyataan Bebas Plagiat

	<b>FORMULIR</b>	<b>No</b>	<b>AR-3</b>	
	<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b>	<b>Unit</b>	<b>LPPM</b>	

Dalam rangka permohonan proposal penelitian/pengabdian pada masyarakat yang diajukan ke P3M, saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1.	Judul	
2.	Penelitian atau kegiatan Pengabdian pada Masyarakat tersebut bebas dari plagiat.	
3.	Penelitian atau kegiatan Pengabdian pada Masyarakat tersebut belum pernah mendapat pendanaan sebelumnya.	
4.	Apabila terbukti bahwa informasi yang saya sampaikan tersebut diatas tidak sesuai dengan fakta yang sebenarnya, maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	

Bengkalis, tanggal .....

Dosen,

Materai 6000
-----------------

**(Nama Lengkap Dosen Pengusul)**

NIDN :

Lampiran 4. Surat Tugas

**SURAT TUGAS**

**Nomor :..../ST-P3M/STIE'S /../20..**

Ketua Pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat STIE Syariah Bengkulu menugaskan kepada :

NO	NAMA	NIDN	BIDANG KEAHLIAN	JABATAN

Hari/Tanggal :

Waktu :

Keperluan :

Tempat :

Berdasarkan proposal yang diajukan oleh Bapak/Ibu .....,

Setelah selesai menjalankan tugas, wajib melaporkan hasilnya kepada Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIE Syariah Bengkulu.

Demikian surat ijin/penugasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Bengkalis, .....  
Ketua P3M

NAMA

Lampiran 5. Halaman Pengesahan Penelitian

**HALAMAN PENGESAHAN USULAN/LAPORAN PENELITIAN**

- 1. Judul Penelitian :
- 2. Bidang Penelitian :
- 3. Ketua Peneliti :
  - a. Nama Lengkap dan Gelar :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. Golongan/Pangkat/NIDN :
  - d. Jabatan Fungsional :
  - e. Jabatan Struktural :
  - f. Dosen Program Studi :
  - g. Pusat Penelitian :
- 4. Alamat Ketua Peneliti :
  - a. Alamat Kantor/Telp/Fax/E-mail :
  - b. Alamat Rumah/Telp/Fax/E-mail :
- 5. Jumlah Anggota Peneliti : orang  
Nama Anggota :
- 6. Lokasi Penelitian :
- 7. Kerjasama dengan Institusi Lain :
  - a. Nama Istitusi :
  - b. Alamat :
  - c. Telepon/Fax/E-mail :
- 8. Lama Penelitian : bulan
- 9. Biaya yang diperlukan :
  - a. Sumber dari Lembaga Penelitian  
STIE Syari'ah Bengkalis : Rp.
  - b. Sumber Lain, sebutkan : Rp.  
Jumlah : Rp.  
Terbilang : (.....)

Bengkalis,.....20

Mengetahui,  
Ka. Prodi (.....)

Ketua Peneliti

\_\_\_\_\_  
NIK.

\_\_\_\_\_  
NIDN.

Menyetujui,  
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

\_\_\_\_\_  
NIK.

Lampiran 6. Halaman Pengesahan Pengabdian Masyarakat

**HALAMAN PENGESAHAN**

- 1. Judul :
- 2. Bidang :
- 3. Ketua Tim Pengusul :
  - a. NamaLengkap dan Gelar :
  - b. Jenis Kelamin :
  - c. Golongan/Pangkat/NIDN :
  - d. Jabatan Fungsional :
  - e. Jabatan Struktural :
  - f. Dosen Program Studi :
  - g. Pusat Penelitian :
  - h. Alamat Kantor/Telp/Fax/E-mail :
  - i. Alamat Rumah/Telp/Fax/E-mail :
- 5. Jumlah Anggota (maks. 4 orang) : orang
  - a. Nama Anggota I :
  - b. Nama Anggota II :
  - c. Nama Anggota III :
  - d. Nama Anggota IV :
- 6. Jangka Waktu Kegiatan : bulan
- 7. Bentuk Kegiatan :
- 8. Lokasi Penelitian :
- 9. Biaya yang diperlukan :
  - a. Sumber dari STIE Syari'ah Bengkalis : Rp.
  - b. Sumber Lain, sebutkan : Rp.
  - c. Jumlah : Rp.

Bengkalis,.....20

Mengetahui,  
Ka. Prodi (.....)

Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
NIK.

\_\_\_\_\_  
NIDN.

Menyetujui,  
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

\_\_\_\_\_  
NIK.

Lampiran 7. Format Cover Penelitian/Pengabdian

## LAPORAN

### PENELITIAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



### JUDUL KEGIATAN

### PENELITIAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tim Pelaksana:

Nama, NIDN Ketua

Nama, NIDN Anggota

(Tulis nama Ketua dan Anggota, lengkap dengan gelar akademiknya)

Dibiayai oleh :

PROGRAM STUDI

STIE SYARI'AH BENGKALIS

BULAN, TAHUN

Lampiran 8. Surat Pengantar ke P3M

Bengkalis, tanggal .....

Kepada Yth:

Ketua P3M STIE Syariah Bengkalis

Di

Tempat

Dengan hormat,

Teriring salam dan do'a semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam keadaan sehat *wal'afiat* serta sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Melalui surat ini saya sampaikan kepada Bapak, bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIDN : .....

Jabatan : .....

Memohon izin kepada Bapak untuk menjalankan kewajiban selaku dosen dalam bidang penelitian. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini saya mencoba untuk melakukan penelitian tentang "Judul Penelitian".

Bersamaan dengan surat ini saya lampirkan proposal penelitian saya, agar kiranya Bapak dapat mengetahui gambaran tentang penelitian yang akan saya jalankan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Demikian surat ini saya sampaikan, atas perhatian dan izin yang bapak berikan saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Nama Dosen