



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
PENELITIAN DAN PENGABDIAN (LP4)**

**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship  
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

☎ 031-3811966

📞 031-3813096

🌐 [www.fkip.um-surabaya.ac.id](http://www.fkip.um-surabaya.ac.id)

@ [fkipumsurabaya@gmail.com](mailto:fkipumsurabaya@gmail.com)

[www.umsurabaya.ac.id](http://www.umsurabaya.ac.id)

[sekretariat.umsby@gmail.com](mailto:sekretariat.umsby@gmail.com)

## HALAMAN PENGESAHAN


---



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN (LP4)**

---

Kode Dokumen	:	SOP-DM-FKIP-009
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	21 Maret 2019
Jumlah Halaman	:	17 (tujuh belas)
Tanggal Diajukan Oleh	:	12 Februari 2019 Kepala LP4,  Dr. Iis Holisin, Dra., M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	13 Februari 2019 Wakil Dekan I,  Drs. Yarno, M.Pd..
Tanggal Dikendalikan oleh	:	14 Maret 2019 Kepala GPM/GKM?  Shoffan Shoffa, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	:	21 Maret 2019 Dekan  Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-DM-
	PENDATAAN KEGIATAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN DOSEN FKIP	FKIP-009 Tanggal Terbit : 21/3/2019 No. Revisi : 01

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan hasil penelitian dan pengabdian yang akan/sedang/sudah dilaksanakan oleh dosen di lingkungan FKIP UMSurabaya

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dosen merencanakan penelitian/pengabdian sampai pelaporan.

## 3. REFERENSI

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

## 4. DEFINISI

DOSEN : Yang akan melaksanakan penelitian/pengabdian

KAPRODI : Pimpinan tingkat program studi

LP4 : Lembaga Pengembangan Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian

DEKAN : Pimpinan tingkat Fakultas

## 5. URAIAN PROSEDUR



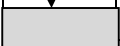



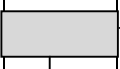


- 5.1 Dosen membuat rencana penelitian/pengabdian baik individu atau kelompok dan diajukan kepada ketua program studi
- 5.2 Kaprodi mengetahui dan menyetujui rencana yang dibuat dosen, dosen menyerahkan rencana penelitian/pengabdian ke LP4
- 5.3 LP4 menerima rencana penelitian/pengabdian dosen dan mendata nama dosen untuk diajukan kepada Dekan
- 5.4 DEKAN menetapkan nama-nama dosen yang akan melaksanakan penelitian/pengabdian melalui Surat Tugas

- 5.5 Dosen melaksanakan penelitian/ pengabdian
- 5.6 Dosen menyampaikan laporan
- 5.7 LP4 mendata dan mendokumentasikan laporan

**6. LAMPIRAN**

- 6.1 Flowchart.
- 6.2 Form Pengajuan Penelitian/Pengabdian

FLOWCHART

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	DOSEN	KAPRODI	LP4	DEKAN	LEMBAGA MITRA		
MULAI							
Dosen membuat rencana penelitian/pengabdian baik individu atau kelompok dan diajukan kepada ketua program studi						Proposal	Satu minggu
Kaprodi mengetahui dan menyetujui rencana yang dibuat dosen, dosen menyerahkan rencana penelitian/pengabdian ke LP4						Proposal	Satu hari
LP4 menerima rencana penelitian/pengabdian dosen dan mendata nama dan rencana penelitian/pengabdian dosen untuk diajukan kepada Dekan						Proposal	Satu hari
DEKAN menetapkan nama-nama dosen yang akan melaksanakan penelitian/ pengabdian dalam bentuk Surat Tugas						Surat Tugas	Satu minggu
Dosen melaksanakan penelitian/pengabdian						Perangkat penelitian	Satu semester
Dosen menyampaikan laporan kepada Dekan dan melalui LP4						Laporan penelitian	Satu minggu
LP4 mendata dan mendokumentasikan laporan							
SELESAI							

6.2 Form Pengajuan Penelitian/Pengabdian  
FKIP Universitas Muhammadiyah Surabaya

A. Bio Data Peneliti

1	Nama Lengkap (dengan Gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas Lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	e-mail	
8	Nomor Telepon/HP	
9	Prodi	
10	Judul Penelitian yang diajukan	
11	Nama Anggota	


B. Pengalaman Penelitian/Pengabdian 3 tahun terakhir

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Biaya (Rp)
1				
2				
3				
4				

\*Tuliskan sumber pendanaan baik dari internal maupun dari sumber lain

Surabaya, ..... 20...  
Pemohon,

( ..... )

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	MELAKSANAKAN SEMINAR ATAU PELATIHAN	Tanggal Terbit : 25/02/2019 No. Revisi : .....

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan menyelenggarakan seminar atau pelatihan di lingkungan FKIP UMSurabaya

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai merencanakan seminar atau pelatihan sampai selesai.

## 3. REFERENSI

Program kerja setiap unit kerja di lingkungan FKIP

## 4. DEFINISI

DOSEN : Peserta seminar/pelatihan

UNIT KERJA : Semua unit kerja yang ada di lingkungan FKIP

DEKAN : Pimpinan tingkat Fakultas

NARA SUMBER : Pemateri pada kegiatan seminar/pelatihan

## 5. URAIAN PROSEDUR

5.1 UNIT KERJA mengajukan rencana kegiatan ke DEKAN

5.2 Dekan mempertimbangkan dan menyetujui rencana kegiatan seminar/pelatihan

5.3 UNIT KERJA mengajukan permohonan kepada NARA SUMBER

5.4 UNIT KERJA menginformasikan rencana kegiatan seminar/pelatihan kepada dosen.

5.5 UNIT KERJA melaksanakan kegiatan seminar/pelatihan

5.6 UNIT KERJA menyampaikan laporan kegiatan seminar/pelatihan kepada DEKAN dan didokumentasikan LP4.

## 6. LAMPIRAN

6.1 Flowchart.

6.2 Form Curriculum Vitae NARA SUMBER

6.3 Form Pengajuan Penyelenggaraan seminar/pelatihan

FLOWCHART

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	UNIT KERJA	DEKAN	NARA SUMBER	DOSEN		
MULAI						
Unit Kerja mengajukan rencana kegiatan ke DEKAN					Rancangan kegiatan, anggaran	1 minggu
Dekan mempertimbangkan dan menyetujui rencana kegiatan seminar/pelatihan					Rekomendasi kegiatan, anggaran	1 minggu
Unit kerja mengajukan permohonan kepada NARA SUMBER					Surat permohonan	1 minggu
Unit kerja menginformasikan rencana kegiatan seminar/pelatihan kepada dosen.					Surat undangan	
Unit kerja melaksanakan kegiatan seminar/pelatihan yang diikuti oleh semua dosen					Daftar Hadir Materi	
Unit kerja menyampaikan laporan kegiatan seminar/pelatihan dan didokumentasikan LP4					Laporan kegiatan dan keuangan	
SELESAI						

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### *Curriculum Vitae*

#### I. Data Pribadi

1. Nama : .....
2. Tempat dan Tanggal Lahir : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Agama : .....
5. Status Pernikahan : .....
6. Warga Negara : .....
7. Alamat KTP : .....
8. Alamat Sekarang : .....
9. Nomor Telepon / HP : .....
10. e-mail : .....
11. Kode Pos : .....

#### II. Pendidikan Formal :

Periode (Tahun)	Sekolah / Institusi / Universitas	Jurusan	Jenjang Pendidikan	IPK / UAN/ RAPOR
-				
-				
-				
-				
-				

#### III. Pendidikan Non Formal / Training – Seminar

Tahun	Lembaga / Instansi	Keterampilan



**IV. Riwayat Pengalaman Kerja**

Periode		Instansi / Perusahaan	Posisi
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

**V. Penguasaan Bahasa**

No.	Bahasa	Kemampuan			
		Membaca	Menulis	Berbicara	Mendengar

**VI. Lain-lain :** .....  
.....  
.....


Demikian CV ini saya buat dengan sebenarnya.

.....

(.....)

### 6.3 Form Pengajuan Penyelenggaraan seminar/pelatihan

FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR/PELATIHAN	
1. Nama Unit Kerja	: .....
2. Judul Seminar/Pelatihan	: .....
3. Hari/tanggal	: .....
4. Waktu	: .....
5. Tempat	: .....
6. Nama Nara Sumber/Instruktur :	
	1. ....
	2. ....
	3. ....
	Pemohon,
	(.....)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : .....
	PELAYANAN JASA	Tanggal Terbit : 25/02/2019 No. Revisi : .....

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan memberikan layanan jasa kepada masyarakat

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai permohonan layanan jasa sampai selesai.

## 3. PRODUK LAYANAN

1. Pelatihan Inovasi Model Pembelajaran
2. Pendampingan Pengembangan Media Pembelajaran
3. Pendampingan Pengembangan Perangkat Pembelajaran
4. Pengolahan Data Statistik
5. Validasi Instrumen
6. Pelatihan Menulis Karya Ilmiah
7. Pelatihan Digital E-learning

## 4. DEFINISI

PELANGGAN : Pihak yang memerlukan layanan jasa

INSTRUKTUR : Tim Dosen yang diberi tugas untuk memberikan layanan

DEKAN : Pimpinan tingkat Fakultas

LP4 : Lembaga Pengembangan Pembelajaran Penelitian dan Pengabdian

## 5. URAIAN PROSEDUR

5.1 PELANGGAN mengajukan permohonan jenis layanan ke DEKAN/LP4

5.2 DEKAN/LP4 mencatat rekaman permohonan PELANGGAN

5.3 LP4 membentuk tim INSTRUKTUR untuk memenuhi permohonan PELANGGAN dan membahas biaya yang dibutuhkan.

5.4 LP4 menginformasikan biaya yang dibutuhkan kepada PELANGGAN

5.5 Bila PELANGGAN setuju, LP4 menugaskan tim INSTRUKTUR untuk menindaklanjuti permohonan PELANGGAN.

5.6 Tim INSTRUKTUR menyampaikan laporan hasil tindak lanjut kepada LP4

5.7 LP4 mendokumentasikan hasil tindak lanjut.

## **6. LAMPIRAN**

6.1 Flowchart.

6.2 Form Curriculum Vitae INSTRUKTUR

6.3 Form Pengajuan Layanan Jasa

FLOWCHART

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	TARGET WAKTU
	PELANGGAN	DEKAN	LP4	TIM INSTR		
MULAI						
PELANGGAN mengajukan permohonan jenis layanan ke DEKAN/LP4					Surat permohonan	1 hari
DEKAN/LP4 mencatat rekaman permohonan PELANGGAN					Rekaman data	1 hari
LP4 membentuk tim INSTRUKTUR untuk memenuhi permohonan PELANGGAN dan membahas biaya yang dibutuhkan.					- Tim Instruktur - Anggaran	1 minggu
LP4 menginformasikan biaya yang dibutuhkan kepada PELANGGAN					Surat undangan	
Bila PELANGGAN setuju, LP4 menugaskan tim INSTRUKTUR untuk menindaklanjuti permohonan PELANGGAN.					Daftar Hadir Materi	
Tim INSTRUKTUR menyampaikan laporan hasil tindak lanjut kepada LP4					Laporan layanan jasa	
LP4 mendokumentasikan hasil tindak lanjut.					Dokumen layanan jasa	
SELESAI						

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### *Curriculum Vitae*

**I. Data Pribadi**

- 1. Nama : .....
- 2. Tempat dan Tanggal Lahir : .....
- 3. Jenis Kelamin : .....
- 4. Agama : .....
- 5. Status Pernikahan : .....
- 6. Warga Negara : .....
- 7. Alamat KTP : .....
- 8. Alamat Sekarang : .....
- 9. Nomor Telepon / HP : .....
- 10. e-mail : .....
- 11. Kode Pos : .....

**II. Pendidikan Formal :**

Periode (Tahun)	Sekolah / Institusi / Universitas	Jurusan	Jenjang Pendidikan	IPK / UAN/ RAPOR
-				
-				
-				
-				
-				

**III. Pendidikan Non Formal / Training – Seminar**

Tahun	Lembaga / Instansi	Keterampilan


**IV. Riwayat Pengalaman Kerja**

Periode		Instansi / Perusahaan	Posisi
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

**V. Penguasaan Bahasa**

No.	Bahasa	Kemampuan			
		Membaca	Menulis	Berbicara	Mendengar

**VI. Lain-lain :** .....  
 .....  
 .....

Demikian CV ini saya buat dengan sebenarnya.

.....

(.....)

### 6.3 Form Pengajuan Penyelenggaraan seminar/pelatihan

FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR/PELATIHAN	
7. Nama Unit Kerja	: .....
8. Judul Seminar/Pelatihan	: .....
9. Hari/tanggal	: .....
10. Waktu	: .....
11. Tempat	: .....
12. Nama Nara Sumber/Instruktur :	
	4. ....
	5. ....
	6. ....
	Pemohon,
	(.....)



