


DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

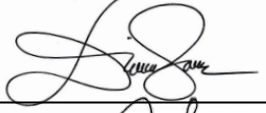
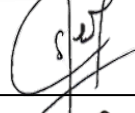
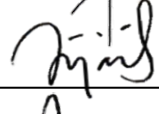



NOVEMBER 2020

 SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU	Kode	STMIK-BMP/ SPMI/SOP- STD.C.9
	Tanggal	16-11-2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi	00
	Halaman	1/6

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)
BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan oleh	Diana Grace, SE., M.Si.	Kepala LPPM		
2. Pemeriksaan oleh	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Kepala LPM		
3. Pengendalian oleh	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Prof. Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin terlaksananya seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan salah satu kewajiban Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi Dosen STMIK Bina Mulia Palu.

2. Ruang Lingkup

Lingkup SOP meliputi seluruh tata cara dan langkah sistematis yang harus dilakukan dan dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat Dosen STMIK Bina Mulia Palu, mulai dari pembentukan Tim PkM dan kerjasama dengan pihak eksternal, pengajuan dan review proposal PkM, kontrak dan pembiayaan PkM, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PkM, monitoring dan evaluasi, hingga pembuatan, review, dan publikasi naskah hasil PkM.

3. Definisi Istilah

- a. Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu Perguruan Tinggi yang memiliki kewenangan dalam proses perencanaan, penerapan,

- monitoring, evaluasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu sesuai dengan keadaan sosial-budaya di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kewenangan sebagai koordinator, pemantau dan evaluator, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
 - c. Pengabdian kepada masyarakat adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya secara langsung oleh Dosen dan Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu kepada masyarakat melalui kelembagaan dengan metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang dimaksudkan untuk mengembangkan kemampuan masyarakat maupun memberikan solusi terhadap permasalahan nyata yang terjadi pada masyarakat.
 - d. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dengan Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu dan ditempatkan untuk bertugas pada STMIK Bina Mulia Palu yang memiliki tugas utama untuk mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Mahasiswa adalah kelompok individu yang berada dalam tahap pendidikan formal pada jenjang Strata Satu (S1) pada STMIK Bina Mulia Palu dan dianggap telah dewasa sehingga dapat memiliki peran dan tanggungjawab yang lebih besar dalam pembangunan bangsa dan negara.

4. Pernyataan Isi

- a. Pengabdian kepada masyarakat pada STMIK Bina Mulia Palu dilakukan oleh Dosen secara berkelompok, baik dengan sesama Dosen, melibatkan Mahasiswa, maupun melalui kerja sama dengan Instansi Pemerintah dan/atau Pihak Swasta dalam pelaksanaannya.
- b. Pengabdian kepada masyarakat pada STMIK Bina Mulia Palu dapat dilakukan dalam bentuk:
 - 1) Pendidikan non-formal pada masyarakat yang meliputi penataan, loka karya, kursus, penyuluhan, kampanye, publikasi, percontohan, proyek khusus, dan demonstrasi seperti pameran.
 - 2) Pelayanan profesional pada masyarakat yang membutuhkan berupa pekerjaan rutin yang penanganannya dilakukan oleh tenaga profesional yang meliputi konsultasi, bimbingan karier, pelayanan kesehatan, pembinaan kesadaran terhadap lingkungan hidup, pembinaan kewiraswastaan dan sumber daya, pelayanan rintisan dengan keahlian khusus, dan sejenisnya.
 - 3) Pengembangan hasil penelitian yang dapat dimanfaatkan dan hasilnya dirasakan oleh masyarakat yang meliputi program kaji tindak (*action research*) dan program yang dikembangkan dari hasil penelitian sehingga menghasilkan produk baru berupa pengetahuan terapan atau teknologi dan seni yang siap pakai.
 - 4) Pengembangan wilayah secara terpadu yang menghasilkan konsep atau pola perencanaan pembangunan wilayah secara terpadu dan bersifat komprehensif

yang secara langsung menunjang proses pembangunan melalui kerja sama Perguruan Tinggi dengan pihak lain yang meliputi kerjasama dengan Pemerintah Daerah dalam rangka perumusan dan/atau memecahkan permasalahan pembangunan secara komprehensif, kerja sama dalam berbagai kegiatan nyata yang mempengaruhi masyarakat, dan kerja sama dalam membina masyarakat pedesaan.

- c. Pengabdian kepada masyarakat oleh Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu dilakukan dalam program Kuliah Kerja Profesi yang memadukan dharma pendidikan dan penelitian untuk menambah pengalaman dan meningkatkan kepedulian Mahasiswa terhadap lingkungan sosialnya, serta melibatkan sejumlah Mahasiswa dan Dosen dalam pelaksanaannya.
- d. Pengabdian kepada masyarakat oleh Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu merupakan kegiatan pendampingan dan pelayanan Mahasiswa untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan di bidang kewirausahaan, sarana dan prasarana, produksi, pendidikan, sosial budaya, akuntansi dan kependudukan yang bertujuan untuk memberi perubahan sosial ke arah yang lebih baik.

5. Pihak Yang Terlibat Dalam SOP

- a. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu.
- b. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- c. Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- d. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
- e. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
- f. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

7. Dokumen Terkait

- a. Proposal pengabdian kepada masyarakat.
- b. Laporan pengabdian kepada masyarakat.
- c. SK, Surat Tugas dan surat lain terkait pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Dokumen lain terkait pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

- e. Luaran lainnya (jika ada)

8. Prosedur

- a. Dosen yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) menyusun proposal PkM, dan:
 - 1) Menyampaikan rencana kegiatan PkM kepada rekan Dosen dan Mahasiswa (jika dibutuhkan)
 - 2) Menyusun anggota Tim Dosen dan/atau Mahasiswa yang akan melaksanakan PkM sesuai bidang keahlian masing-masing.
- b. Ketua Tim PkM membahas proposal PkM yang akan diusulkan dengan seluruh anggota Tim PkM dan jika dibutuhkan, membuat proposal kerja sama dengan instansi pemerintah dan/atau pihak swasta (Pihak Kerja Sama/PKS).
- c. Ketua Tim PkM menyerahkan proposal pelaksanaan PkM beserta susunan Tim kepada Kepala LPPM.
- d. Kepala LPPM membentuk Tim Reviewer dan menyerahkan proposal PkM yang diajukan untuk direview kelayakannya.
- e. Tim Reviewer mengembalikan proposal PkM yang telah direview beserta ulasan hasil review kepada Kepala LPPM dan selanjutnya Kepala LPPM menyerahkannya kepada Ketua Tim PkM.
- f. Bila ulasan hasil review ulasan hasil review proposal PkM belum layak untuk dilaksanakan, Tim PkM merevisi proposal PkM sesuai saran Tim Reviewer dan menyerahkannya kembali ke LPPM pada waktu yang ditentukan.
- g. Kepala LPPM menerbitkan Surat Tugas untuk proposal PkM yang layak dilaksanakan dan membuat surat permintaan SK PkM kepada Wakil Ketua I yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
- h. Ketua STMIK BMP menetapkan SK PkM dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala LPPM dan Ketua Tim PkM.
- i. Kepala LPPM membuat surat pengajuan dana hibah PkM kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua Yayasan.
- j. Ketua Yayasan menyerahkan dana hibah PkM tahap pertama kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala LPPM.
- k. Kepala LPPM membuat kontrak PkM dengan Ketua Tim PkM menyangkut hak dan kewajibannya serta menyerahkan dana hibah PkM tahap pertama (80% dari total dana PkM yang diusulkan).
- l. Bila PkM dilaksanakan melalui kerja sama, Ketua Tim PkM menyerahkan SK dan Surat Tugas PkM kepada PKS.
- m. Tim PkM (bersama PSK bila ada) melaksanakan PkM sesuai jadwal yang ditetapkan.
- n. Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM.
- o. Setelah menyelesaikan kegiatan PkM, Ketua Tim PkM kemudian menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan PkM, surat keterangan dari Pemerintah Daerah/Instansi/Lembaga tempat dilaksanakannya PkM, semua dokumentasi kegiatan PkM (daftar hadir Panitia dan Peserta, modul, foto-foto, video, kuesioner, dan sebagainya), serta luaran kegiatan PkM (jika ada).
- p. Ketua LPPM membuat surat pengajuan dana hibah PkM tahap kedua kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Ketua Yayasan.
- q. Ketua Yayasan menyerahkan dana hibah PkM tahap kedua kepada Wakil Ketua II yang selanjutnya diteruskan kepada Kepala LPPM.

- r. LPPM membuat Sertifikat PkM untuk Tim PkM, PKS (bila ada) dan Peserta PkM dengan ketentuan:
 - 1) LPPM berhak untuk tidak membuat Sertifikat PkM jika kegiatan PkM dilaksanakan tanpa mengajukan proposal PkM ke LPPM atau proposal PkM belum/ tidak mendapat rekomendasi dari Tim Reviewer.
 - 2) LPPM berhak untuk tidak membuat Sertifikat PkM dan menolak proposal PkM jika diajukan setelah kegiatan PkM telah selesai dilaksanakan.
- s. LPPM menyerahkan Sertifikat PkM dan dana hibah PkM tahap kedua kepada Ketua Tim PkM (20% dari total dana PkM yang diusulkan).
- t. Ketua Tim PkM menyusun dan menyerahkan naskah publikasi hasil PkM kepada Ketua LPPM yang selanjutnya diteruskan kepada Tim Reviewer untuk direview kelayakannya.
- u. Tim Reviewer mengembalikan naskah publikasi hasil PkM yang telah direview beserta ulasan hasil review kepada Kepala LPPM dan selanjutnya Kepala LPPM mengembalikannya kepada Ketua Tim PkM.
- v. Bila ulasan hasil review naskah publikasi hasil PkM belum layak untuk diterbitkan, Ketua Tim PkM memrevisi naskah publikasi hasil PkM sesuai dengan saran Tim Reviewer dan menyerahkannya kembali ke LPPM pada waktu yang ditentukan.
- w. Ketua Tim PkM untuk mengirimkan naskah publikasi hasil PkM yang mendapat rekomendasi dari Tim Reviewer pada jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi/jurnal internasional/jurnal nasional terakreditasi SINTA 1 sampai 6.
- x. LPPM mengarsipkan semua dokumen kegiatan PkM yang telah dilaksanakan Tim PKM kemudian membuat dan menyerahkan laporan kegiatan PkM kepada Ketua STMIK Bina Mulia Palu.

9. Bagan Alur

Terlampir

10. Penutup

- a. SOP ini menjelaskan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STMIK Bina Mulia. Tata cara dan langkah sistematis masing-masing prosedur secara rinci diatur dalam SOP tersendiri.
- b. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan:
 - 1) Apabila terdapat kekeliruan akan diadakan koreksi sebagaimana mestinya.
 - 2) Apabila di kemudian hari terjadi perubahan sistem akibat perkembangan Perguruan Tinggi dan/atau perubahan peraturan perundang-undangan, akan diadakan revisi sebagaimana mestinya.
- c. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

