

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/15



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/15
Tanggal Terbit : 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi : 00/--
Halaman : 1 dari 9

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johnny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/15
Tanggal Terbit : 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi : 00/--
Halaman : 2 dari 9

LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN


No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/15
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 9

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/15
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	6
4.1 Umum	6
4.2 Flow Diagram	7
5. Catatan Mutu	8
6. Dokumen Terkait	8

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/15
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 9

1. Tujuan


- 1.1 Menjamin terselenggaranya program penelitian dan pengabdian masyarakat yang terencana, sistematis, berkualitas, dan berkelanjutan di tingkat Program Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat.
- 1.2 Mendorong dan memfasilitasi dosen serta mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 1.3 Memastikan bahwa hasil penelitian dan pengabdian masyarakat dapat dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, pembangunan, serta peningkatan kualitas pembelajaran.
- 1.4 Memenuhi standar mutu tridharma perguruan tinggi dan akreditasi program studi.

2. Lingkup

- 2.1 Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program penelitian serta pengabdian masyarakat yang melibatkan:
 - a. Dosen tetap Program Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat.
 - b. Mahasiswa S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat (khususnya dalam skripsi/KKN).
 - c. Koordinator Program Studi, Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Prodi, dan Dekan beserta jajarannya. Mitra pengabdian masyarakat (masyarakat, komunitas, industri, dll.).

3. Istilah

- 3.1 Penelitian: Kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3.2 Pengabdian Masyarakat (PKM): Kegiatan *civitas* akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 3.3 Program Studi (Prodi): Unit pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam satu cabang atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
- 3.4 Koordinator PPM Prodi: Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat prodi.
- 3.5 Rencana Kerja Anggaran Program Studi (RKAP): Dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan program studi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/15
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 9

4. Prosedur

4.1 Umum

Secara keseluruhan, prosedur pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) di Prodi S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat mengikuti satu siklus yang terstruktur dan berkelanjutan, mulai dari perencanaan strategis hingga tindak lanjut untuk perbaikan di masa depan.

4.1.1 Alur Utama Prosedur

- 4.1.1.1 Rencana & Anggaran: Dimulai dengan menyusun rencana dan anggaran tahunan yang strategis berdasarkan usulan dari dosen, mahasiswa, dan mitra, serta diselaraskan dengan rencana strategis fakultas.
- 4.1.1.2 Seleksi & Pelaksanaan: Melalui pengumuman terbuka, proposal yang masuk diseleksi secara ketat oleh tim reviewer. Proposal terpilih kemudian dilaksanakan di lapangan oleh dosen dan mahasiswa.
- 4.1.1.3 Awasi & Laporkan: Selama pelaksanaan, kegiatan dipantau dan dievaluasi. Di akhir, laporan akhir disusun dan hasilnya dipublikasikan atau diserahkan kepada masyarakat.
- 4.1.1.4 Arsip & Perbaiki Berkelanjutan: Seluruh dokumen diarsipkan sebagai bukti dan bahan akreditasi. Umpan balik dari seluruh siklus dianalisis untuk menjadi dasar perbaikan perencanaan di tahun berikutnya.

SOP ini menjamin bahwa setiap kegiatan PPM direncanakan dengan baik, dilaksanakan secara accountable, dan hasilnya dimanfaatkan untuk pengembangan ilmu serta masyarakat, dalam sebuah siklus peningkatan yang terus-menerus.




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/15
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9

4.2 Flow Diagram
 Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Rektorat		Sosialisasi
	↓	
	↓	
LPPM		Sosialisasi
	↓	
LPPM		Daftar Dosen Lolos Penelitian dan Pengabdian
	↓	
Dosen Penerima dana Penelitian dan Pengabdian		Laporan Hasil Penelitian
	↓	
LPPM, Reviewer		Rubrik Evaluasi pelaksanaan
	↓	
Dosen Penerima dana Penelitian dan Pengabdian		Publikasi jurnal, paten, HKI, Buku ajar
	↓	
LPPM		Sesuai Kontrak
	↓	
Rektorat		Dokumen Evaluasi
	↓	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/15
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 9

5. Catatan Mutu

- 5.1 Formulir Usulan Proposal Penelitian
- 5.2 Formulir Usulan Proposal Pengabdian Masyarakat
- 5.3 Berita Acara Seleksi Proposal
- 5.4 Laporan Kemajuan (Interim Report)
- 5.5 Laporan Akhir Penelitian
- 5.6 Laporan Akhir Pengabdian Masyarakat
- 5.7 Daftar Hadir dan Dokumentasi Kegiatan
- 5.8 Formulir Evaluasi dan Umpan Balik Mitra PkM
- 5.9 Rekapitulasi Database Kegiatan PPM Prodi

6. Dokumen Terkait

- 6.1 Peraturan Rektor Unsrat tentang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 6.2 Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Unsrat.
- 6.3 Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat.