

KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nomor SOP

: 294/SM.210/I.7/01/2025

Tanggal pembuatan

: 8 Januari 2025

Tanggal Revisi

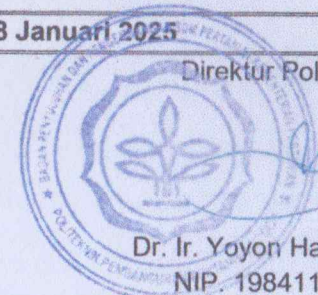
: -

Tanggal Efektif

: 8 Januari 2025

Disahkan Oleh

Direktur Polbangtan Bogor



Dr. Ir. Yoyon Haryanto, S.ST., M.P

NIP. 198411292006041001

Nama SOP

PENGELOLAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Berpendidikan minimal Magister
- 2 Memahami metodologi riset dan analisis data

Keterkaitan

Peraturan yang berhubungan dengan mekanisme kerjasama antar institusi

Peralatan Perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Panduan PkM Kemendiktisaintek
3. Panduan PkM Polbangtan
4. Komputer, layanan internet
5. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat
2.	Jenis Kegiatan	:	Periodik
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Direktur Polbangtan Bogor
	b. Kegiatan	:	Kepala UPPM, Korbid dan Anggota Pengabdian Kepada Masyarakat
4	Ruang lingkup	:	Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
Langkah Awal	:	1. Koordinasi dengan korbid PkM untuk Identifikasi permasalahan dan informasi yang mendukung 2. Perencanaan skema pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat 3. Penyusunan rancangan Pedoman Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat (dana APBN maupun non APBN)
Langkah Utama	:	1. Penetapan panduan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak terkait (Dinas terkait) 3. Penyusunan SK penetapan tim Pengabdian Masyarakat 4. Koordinasi dengan para Tim Dosen pelaksana 5. Menyiapkan administrasi kegiatan 6. Identifikasi pada kelompok/tani Calon Pelaksana Calon Lokasi 7. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat pada kelompok/tani sasaran 8. Evaluasi Kegiatan pada setiap akhir periode 9. Penyusunan Pelaporan Kegiatan
Langkah Akhir	:	1. Korbid Pengabdian kepada Masyarakat mengkompilasi laporan Pengabdian Masyarakat dari masing-masing Tim Dosen

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	: 1.	Kepala UPPM memerintahkan Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat untuk menentukan skema dan konsep kegiatan Pengabdian Masyarakat
	2.	Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat bersama anggota membuat perencanaan skema pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat
	3.	Koorbid Pengabdian Masyarakat menyusun panduan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
Langkah Utama	: 4.	Kepala UPPM menetapkan panduan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
	5.	Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak terkait (Dinas terkait)
	6.	Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat menyusun SK penetapan tim Pengabdian kepada Masyarakat
	7.	Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat melakukan koordinasi dengan para tim dosen pelaksana
	8.	Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat memerintahkan sekretariat UPPM untuk menyiapkan administrasi kegiatan
	9.	Tim Dosen pelaksana melakukan identifikasi pada kelompok/tani Calon Pelaksana Calon Lokasi
	10.	Tim Dosen pelaksana melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui kegiatan pembinaan dan pendampingan pada kelompok/tani sasaran
	11.	Unsur Pimpinan melakukan Evaluasi Kegiatan pada setiap akhir periode
	12.	Tim Dosen pelaksana menyusun Pelaporan Kegiatan pada setiap akhir periode
Langkah Akhir	13.	Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat mengkompilasi laporan Pengabdian Masyarakat dari masing-masing Tim Dosen

Prosedur Operasional Standar / Standard Operating Procedure (SOP)
Pengelolaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala UPPM	Koorbid PKM	Anggota	Sekretariat	Tim Pelaksana	Dinas terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Koorbid Pengabdian kepada Masyarakat untuk menentukan skema konsep kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat							ROK/DIPA	1 hr	Surat penugasan	
2	Membuat perencanaan skema pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat							Surat penugasan ROK/DIPA	5 hr	Skema kegiatan	
3	Menyusun panduan kegiatan pengabdian kepada masyarakat							Skema kegiatan	1 hr	Draft Pedoman kegiatan	
4	Menetapkan panduan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat							Draft Pedoman kegiatan	1 hr	Pedoman kegiatan	
5	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak terkait (Dinas terkait)							Pedoman kegiatan	1 hr	Hasil koordinasi	
6	Menyusun SK penetapan tim Pengabdian kepada Masyarakat							Hasil koordinasi; Pedoman kegiatan	15 hr	Draf SK kegiatan	
7	Melakukan koordinasi dengan para tim dosen pelaksana							SK kegiatan Pengabdian Masyarakat	5 hr	Jadwal Kegiatan	
8	Memerintahkan sekretariat UPPM untuk menyiapkan administrasi kegiatan							Jadwal kegiatan, Administrasi kegiatan	6 hr	Surat dan Administrasi kegiatan lainnya	
9	Melakukan identifikasi pada kelompok/tani Calon Pelaksana Calon Lokasi							Surat penugasan; Pedoman kegiatan	5 hr	Surat Penugasan; SPPD dan administrasi lainnya	
10	Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui kegiatan pembinaan dan pendampingan pada kelompok/tani sasaran							Surat penugasan; Materi pembinaan	6 bln	Laporan pengabdian	
11	Melakukan Evaluasi Kegiatan pada setiap akhir periode							Administrasi kegiatan; laporan kegiatan	5 hr	Laporan monitoring & evaluasi	
12	Menyusun Pelaporan Kegiatan pada setiap akhir periode							Dokumentasi kegiatan	1 bln	Laporan pengabdian	
13	Mengkompilasi laporan Pengabdian Masyarakat dari masing-masing Tim Dosen							Administrasi kegiatan; dokumentasi; draft laporan	15 hari	Kumpulan Laporan Pengabdian	

