

			Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		Unit Akademik
Dokumen SOP Pengabdian Masyarakat					
No Dokumen 047/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika		Halaman 1/5

1. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

2. Rujukan

- Statuta Universitas Bina Sarana Informatika.
- Standar Mutu Universitas Bina Sarana Informatika.

3. Tujuan

SOP Pengabdian Masyarakat di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika untuk melengkapai Tri dharma Perguruan Tinggi bagi Dosen.

4. Ruang Lingkup

Tata cara dan proses yang harus dilakukan dan dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pengabdian masyarakat di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika.

5. Persyaratan

- Dosen (berkelompok) mengajukan proposal kegiatan Pengabdian Masyarakat kepada CSR dan ke Ketua LPPM.
- LPPM dan Rektor menyetujui kegiatan PM
- LPPM membuat laporan kegiatan ke Rektor

6. Definisi/Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana, koordinator, pemantau dan peneliti pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan Universitas Bina Sarana Informatika.

7. Tanggung Jawab

- a. Rektor
- b. LPPM
- c. Panitia PM
- d. BAKU

8. Dokumen

- a. Proposal Pengabdian Masyarakat
- b. Surat Permohonan Pengabdian Masyarakat
- c. Surat Tugas Pengabdian Masyarakat
- d. Surat Keterangan Pengabdian Masyarakat
- e. Sertifikat
- f. Laporan Pengabdian Masyarakat.

9. Waktu

Minimal satu kali dalam satu semester.

10. Prosedur

- a. Dosen yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat (berikutnya akan disebut PM) membuat panitia kecil (kelompok) akan melaksanakan PM sesuai dengan bidang ilmunya.

- b. Ketua Pelaksana PM membuat surat permohonan kepada calon peserta PM untuk ketersediaan waktu, tempat dan peserta. Serta membuat proposal kerjasama dengan CSR instansi pemerintah maupun swasta (jika dibutuhkan).
- c. Ketua Pelaksana PM dapat mengirimkan proposal pelaksanaan PM beserta susunan panitia kepada LPPM.
- d. Kegiatan PM dapat dilaksanakan di luar lingkungan kampus (Eksternal). Poposal dikirimkan paling lama:
 - 1) Semester Ganjil : Agustus
 - 2) Semester Genap : FebruariProposal tersebut harus mendapatkan persetujuan dari ketua LPPM.
- e. Surat tugas Pengabdian Masyarakat dari LPPM akan dikeluarkan setelah proposal disetujui oleh ketua LPPM.
- f. Setelah Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, dosen menyerahkan laporan kegiatan masyarakat dan surat keterangan dari Instansi atau lembaga tempat dilaksanakannya kegiatan pengabdian masyarakat.
- g. LPPM mengkoordinir pelaksanaan pengabdian serta pembuatan sertifikat untuk semua peserta PM.
- h. Jika ada kegiatan PM yang dilaksanakan tanpa ada proposal yang masuk sebelumnya ke LPPM atau belum mendapat persetujuan dari ketua LPPM, maka LPPM berhak untuk tidak mengeluarkan Serifikat dan Surat Tugas.
- i. Sekretaris LPPM mensosialisasikan kegiatan PM melalui media online
- j. LPPM melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat.
- k. LPPM membuat laporan kegiatan PM kepada Rektor.



Universitas Bina Sarana Informatika
JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT
Jakarta

Unit Akademik

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No Dokumen

047/AK/S OP-BPMA/UBSI/2018

Judul: Pengabdian Masyarakat

Tgl Keluar:
10 Oktober 2018

No. Revisi:
-

Kegiatan	No	Pihak yang Terkait						Dokumen
		Sekretariat LPPM	Ka. LPPM	Dosen (Berkelompok)	CSR	Peserta PM	Rektor	
Dosen Membentuk Panitia Pengabdian Masyarakat	1							
LPPM Mengajukan Permohonan Pelaksanaan PM (pengajuan langsung berisi Tema, Mater, Kesiadaan Peserta dan Jadwal yang diajukan) serta membuat proposal kerja sama dengan CSR	2							Pengajuan Proposal dan Proposal Kerja Sama
Ka. Pelaksana PM mengirimkan pelaksanaan PM beserta susunan panitia ke LPPM	3							
Proposal yang telah disetujui dikirimkan ke CSR	4							
Surat Tugas PM dikeluarkan setelah disetujui oleh Rektor LPPM	5							Surat Tugas PM
Setelah selesai PM dosen meminta Surat Keterangan dari SCR	6							Surat Keterangan CSR
LPPM mengkoordinir pelaksanaan PM dan membuat sertifikat untuk semua peserta PM	7							Sertifikat Peserta PM
LPPM mensosialisasikan pengabdian masyarakat melalui online	8							
LPPM mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan PM	9							
Membuat laporan kegiatan Pengabdian Masyarakat	10							Laporan Kegiatan PM

		Universitas Bina Sarana Informatika Jl. Kamal Raya No 18. Ringroad Barat, Cengkareng. Jakarta Barat Jakarta		Unit Akademik	
Dokumen SOP Pengabdian Masyarakat					
No Dokumen 047/AK/SOP- BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 5/5	
Tanggal	: 3 Oktober 2018	Tanggal	: 10 Oktober 2018	Tanggal	: 15 Oktober 2018
Oleh	: BPMA	Oleh	: Dr. Moch Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd	Oleh	: LPPM
Jabatan	: -	Jabatan	: Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Jabatan	: -