STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dok.: SOP/ FP/PS/13

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

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

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

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	**Dr. Caroline B. D. Pakasi, S.P., M.Si** NIP: 197203171997022001	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu Fakultas	
Diperiksa Oleh	**Dr. Ir. Gene H.M. Kapantouw, MIKomp, MSC** NIP: 196405101988031001	Wakil Dekan 1	
Disahkan Oleh	**Ir. Dedie Tooy, M.Si, Ph.D** NIP: 196712301993031002	Dekan Fakultas Pertanian	

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

LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi	Penerima Salinan Dokumen	Keterangan
01	☐	Dekan	
02	☐	Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kerjasama	
03	☐	Wakil Dekan 2 Bidang Admistrasi dan Keuangan	
04	☐	Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	
05	☐	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	☐	Ketua Jurusan Budidaya Pertanian	
07	☐	Ketua Jurusan Tanah	
08	☐	Ketua Jurusan Teknologi Pertanian	
09	☐	Ketua Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan	
10	☐	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	
11	☐	Koordinator Program Studi Kehutanan	
12	☐	Koordinator Program Studi Agronomi	
13	☐	Koordinator Program Studi Agrotek	
14	☐	Koordinator Program Studi Ilmu Tanah	
15	☐	Koordinator Program Studi Agribisnis	
16	☐	Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	
17	☐	Koordinator Program Studi Teknologi Pangan	
18	☐	Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman	

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

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh
00	01.11.2025	Seluruh dokumen	Inisiasi penyusunan dokumen Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ISO 21001:2018	Dekan FP

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

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

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

1. Tujuan

1.1 Menjamin terselenggaranya program penelitian dan pengabdian masyarakat yang terencana, sistematis, berkualitas, dan berkelanjutan di tingkat Program Studi S1 Fakultas Pertanian 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 pertanian, 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 Pertanian Unsrat.
b. Mahasiswa S1 Fakultas Pertanian Unsrat (khususnya dalam skripsi/KKN).
c. Ketua Program Studi, Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Prodi, dan Dekan beserta jajarannya. Mitra pengabdian masyarakat (kelompok tani, komunitas, industri pertanian, 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 di bidang pertanian.

3.2 Pengabdian Masyarakat (PKM): Kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya di sektor pertanian.

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.

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

4. Prosedur

4.1 Umum

Secara keseluruhan, prosedur pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) di Prodi S1 Fakultas Pertanian 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.

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

4.2 Flow Diagram

Pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Rektorat		Sosialisasi
LPPM		Sosialisasi

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

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
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

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

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

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 Pertanian Unsrat.
6.4 RKAP (Rencana Kerja Anggaran Program Studi) Fakultas Pertanian Unsrat.
6.5 SOP Pengelolaan Keuangan Prodi.

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