

SOP PELAKSANAAN LAYANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

LABORATORIUM SOSIOLOGI

A. Tujuan

Memberikan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dikelola oleh Laboratorium Sosiologi sehingga terlaksana secara sistematis, partisipatif, berkelanjutan, serta memberikan manfaat bagi masyarakat dan mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. Ruang Lingkup

Memberikan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dikelola oleh Laboratorium Sosiologi sehingga terlaksana secara sistematis, partisipatif, berkelanjutan, serta memberikan manfaat bagi masyarakat dan mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Jenis Layanan PkM

Layanan Pengabdian kepada Masyarakat yang dapat difasilitasi oleh Laboratorium Sosiologi meliputi:

1. Pendampingan masyarakat. Pemetaan sosial (*social mapping*).
2. Kajian kebutuhan masyarakat (*need assessment*).
3. Penyusunan profil desa atau komunitas.
4. Penyusunan basis data sosial masyarakat.
5. Pelatihan dan penyuluhan masyarakat.
6. Fasilitasi *Focus Group Discussion* (FGD). Pendampingan pemberdayaan masyarakat.
7. Monitoring dan evaluasi program pembangunan masyarakat.
8. Konsultasi sosial dan kebijakan berbasis masyarakat.
9. Pendampingan penyusunan dokumen perencanaan partisipatif.
10. Kegiatan PkM lainnya yang sesuai dengan kompetensi Laboratorium Sosiologi.

D. Pihak yang Terlibat

1. Kepala Laboratorium.
2. Dosen pelaksana PkM.
3. Laboran.
4. Asisten Laboratorium.
5. Mahasiswa.
6. Mitra kerja sama.
7. Pemerintah daerah, pemerintah desa, organisasi masyarakat, atau komunitas sasaran.

E. Persyaratan Pelaksanaan

Kegiatan PkM harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki proposal atau rencana kegiatan yang telah disetujui.
2. Memiliki tujuan, sasaran, metode, jadwal, dan luaran yang jelas.
3. Mendapatkan persetujuan dari Kepala Laboratorium dan pihak terkait sesuai ketentuan institusi.
4. Memiliki surat tugas bagi dosen, laboran, dan mahasiswa yang terlibat.
5. Memperhatikan etika penelitian dan etika pengabdian kepada masyarakat.

F. Prosedur Pelaksanaan

1. Perencanaan

- Tim pelaksana mengidentifikasi kebutuhan masyarakat melalui studi awal, komunikasi dengan mitra, atau hasil penelitian sebelumnya.
- Menyusun proposal kegiatan yang memuat tujuan, metode, jadwal, kebutuhan sumber daya, anggaran, serta indikator keberhasilan.
- Kepala Laboratorium melakukan telaah dan memberikan persetujuan atau rekomendasi perbaikan.

2. Persiapan

- Menetapkan tim pelaksana beserta pembagian tugas.
- Menyiapkan instrumen, materi, dan perlengkapan kegiatan.
- Melakukan koordinasi dengan pemerintah desa, komunitas, atau mitra terkait.
- Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan sesuai rencana, antara lain:

- observasi lapangan;
- pemetaan sosial;
- wawancara dan diskusi kelompok;
- penyuluhan atau pelatihan;
- pendampingan masyarakat;
- fasilitasi musyawarah atau Focus Group Discussion (FGD);
- penyusunan rekomendasi berbasis hasil identifikasi lapangan.

Selama pelaksanaan, tim wajib:

- menghormati nilai, budaya, dan norma masyarakat;
- mendorong partisipasi aktif masyarakat;

- menjaga etika komunikasi dan profesionalisme;
- mendokumentasikan seluruh kegiatan.

4. Monitoring dan Evaluasi

1. Kepala Laboratorium atau ketua tim melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan.
2. Evaluasi dilakukan untuk menilai ketercapaian tujuan, partisipasi masyarakat, efektivitas metode, dan manfaat kegiatan.
3. Hasil evaluasi menjadi dasar penyempurnaan kegiatan PkM berikutnya.

5. Pelaporan

1. Tim pelaksana menyusun laporan kegiatan yang memuat:
 - latar belakang;
 - tujuan; metode;
 - pelaksanaan;
 - hasil kegiatan;
 - dokumentasi;
 - evaluasi;
 - rekomendasi.
2. Laporan disampaikan kepada Kepala Laboratorium dan Program Studi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Luaran kegiatan dapat berupa artikel ilmiah, *policy brief*, modul pelatihan, profil desa, peta sosial, media edukasi, atau bentuk publikasi lainnya.

G. Tanggung Jawab

Kepala Laboratorium

- Mengoordinasikan pelaksanaan layanan PkM.
- Memberikan persetujuan kegiatan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi.

Dosen Pelaksana

- Menyusun proposal.
- Memimpin pelaksanaan kegiatan.
- Membimbing mahasiswa.
- Menyusun laporan kegiatan.

Laboran

- Menyiapkan administrasi dan perlengkapan.
- Mendokumentasikan kegiatan.
- Mengelola arsip dan luaran PkM.

Asisten Laboratorium

- Membantu pelaksanaan kegiatan lapangan.
- Membantu pengumpulan data dan dokumentasi.
- Membantu penyusunan laporan.

Mahasiswa

- Berpartisipasi aktif dalam seluruh tahapan kegiatan sesuai tugas yang diberikan.
- Menjaga nama baik universitas dan mematuhi etika selama berada di lokasi kegiatan.

H. Dokumentasi

Setiap kegiatan PkM wajib didokumentasikan dalam bentuk:

1. Surat tugas.
2. Proposal kegiatan.
3. Daftar hadir peserta.
4. Dokumentasi foto atau video.
5. Instrumen kegiatan.
6. Hasil pemetaan sosial atau data lapangan.
7. Laporan kegiatan.
8. Luaran kegiatan (modul, artikel, *policy brief*, atau media lainnya).

I. Ketentuan Etika

1. Menghormati hak, budaya, adat istiadat, dan nilai-nilai masyarakat setempat.
2. Mengutamakan partisipasi dan kesetaraan dalam setiap proses pendampingan.
3. Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dari masyarakat.
4. Tidak memanfaatkan data masyarakat untuk kepentingan di luar tujuan kegiatan tanpa persetujuan yang sah.
5. Menjunjung tinggi integritas akademik, profesionalisme, dan tanggung jawab sosial.

J. Evaluasi dan Tindak Lanjut

1. Laboratorium melakukan evaluasi terhadap kualitas pelaksanaan dan dampak kegiatan PkM.

2. Hasil evaluasi menjadi dasar penyusunan program lanjutan, pengembangan kemitraan, dan peningkatan mutu layanan Laboratorium Sosiologi.
3. Apabila diperlukan, dilakukan pendampingan lanjutan berdasarkan kebutuhan masyarakat dan hasil evaluasi.