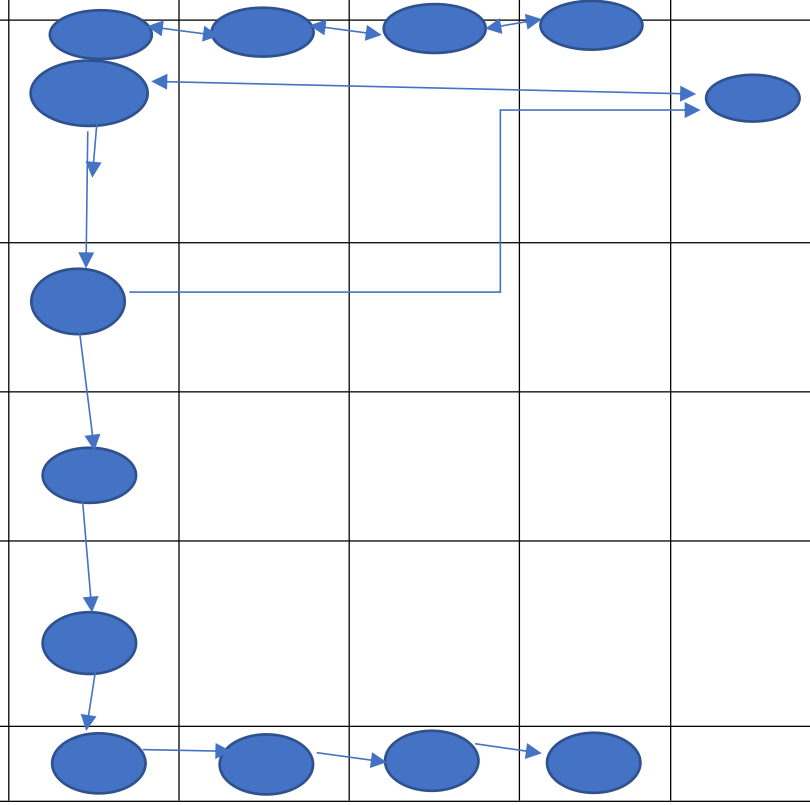
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FARMAWATI SUKARNO BENGKULU LPPM Alamat : Pagar dewa, Selebar, Kota Bengkulu Bengkulu	Nomor SOP	0651/Un.23/L.1.2/06/2026
	Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026
	Revisi	01
	Tanggal Revisi	23 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Ketua LPPM Dr. Yani Fitria, S.Ag., M.Si. NIP. 197510132006042001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Identifikasi Kebutuhan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336), khususnya ketentuan mengenai Tridarma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, yang mengatur tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi, penjaminan mutu, dan akuntabilitas pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Bengkulu menjadi Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, sebagai dasar kelembagaan penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi di lingkungan UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang mengatur sistem penjaminan mutu internal dan	Staf, Kapus PKM, Sekretaris, Ketua LPPM, tim pengabdi, perangkat desa dan masyarakat

eksternal, termasuk standar pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu, yang mengatur kedudukan, tugas, dan fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP audit Kinerja 2. Uraian Tugas	Uraian tugas, Laporan PKM, komputer
Peringatan	Pencatatan/ Pendataan
Apabila setiap surat masuk tidak tercatan dan terdokumentasikan dengan baik serta tidak cepat ditindaklanjuti, maka akan mempengaruhi kinerja lembaga	1. Buku Kendali 2. Arsip

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Pengabdi	Kapus PKM dan Staf PKM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Masyarakat	Persyaratan/ perlengkapan	Wkt	output	
1	Persiapan dan koordinasi dengan LPPM						Mini proposal	2 hari	Surat pengantar	
2	Persiapan identifikasi kebutuhan Penentuan lokasi, sasaran, mitra, dan instrumen lapangan						Penentuan lokasi, mitra dan pembuatan instrumen	1 bulan	Instrumen lapangan	
3	Pengumpulan data Observasi, wawancara, survei, FGD, dokumentasi						Instrumen	7 hari	Data hasil lapangan	
4	Penetapan masalah prioritas bersama mitra Diskusi dan kesepakatan						Laporan analisis	3 hari	Laporan analisis	
5	Validasi hasil identifikasi						Dokumen hasil identufikasi kebutuhan	3 Hari	Luaran Terdata	
7	Menjadi dasar penyusunan proposal PKM									