



# LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Sekretariat Jln. Otanaha Putera,  
Desa Luh, Kab. Gorontalo

@LPPMSTIKes Bakti Nusantara Gorontalo

## PROGRAM PENELITIAN

### Skema Penelitian Dasar

- Penelitian Dosen Pemula
- Penelitian Fundamental
- Penelitian Kerja Sama antara Perguruan Tinggi

### Skema Penelitian Terapan

- Penelitian Terapan Luaran Prototipe
- Penelitian Luaran Publikasi Jurnal Terakreditasi
- Penelitian Luaran Publikasi Jurnal Terakreditasi

## PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat oleh Mahasiswa
2. Skema Pemberdayaan Masyarakat Kewirausahaan

## PROFIL LPPM 2025

Rencana Operasional LPPM STIKES BAKTI NUSANTARA GORONTALO 2019-2023 merupakan Revisi Tahun 2019, sebagai penyesuaian Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM 2019-2023. Dasar penyesuaian adalah terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja STIKes Bakti Nusantara Gorontalo

## DASAR REGULASI

### Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan adanya perkembangan regulasi terkait dengan pelaksanaan penelitian, perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. pengabdian serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa seperti dijelaskan dalam Pasal 45 dan 46 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi



**Rismunandar Katili, S.Kep., M.H**

Kepala LPPM

STIKes Bakti Nusantara Gorontalo

# Alur Flow Chart

## Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

### 2024-2028

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <b>Flow Direction symbol</b><br>Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line. |  | <b>Simbol Manual Input</b><br>Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard  |
|  | <b>Terminator Symbol</b><br>Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan  |  | <b>Simbol Preparation</b><br>Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage. |
|  | <b>Connector Symbol</b><br>Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.   |  | <b>Simbol Predefine Proses</b><br>Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure                                     |
|  | <b>Connector Symbol</b><br>Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.   |  | <b>Simbol Display</b><br>Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.       |
|  | <b>Processing Symbol</b><br>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer   |  | <b>Simbol disk and On-line Storage</b><br>Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.                |
|  | <b>Simbol Manual Operation</b><br>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer   |  | <b>Simbol magnetik tape Unit</b><br>Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.  |
|  | <b>Symbol Decision</b><br>Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.   |  | <b>Simbol Punch Card</b><br>Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu                      |
|  | <b>Simbol Input-Output</b><br>Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya   |  | <b>Simbol Dokumen</b><br>Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.       |

Gambar. SIMBOL FLOW CHART

#### A. SOP Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- ✓ **IDENTIFIKASI KEGIATAN**, MENGIDENTIFIKASI KEGIATAN RIIL SEBAGAI OPERASIONALISASI DARI TUGAS, FUNGSI, SUB FUNGSI (RINCIAN/URAIAN TUGAS) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIKes Bakti Nusantara Gorontalo.
- ✓ **IDENTIFIKASI OUTPUT**, PADA HAKEKATNYA ADALAH MENGIDENTIFIKASI OUTPUT YANG DIHASILKAN DARI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI YANG DIMILIKI. BILA IDENTIFIKASI DARI STRUKTUR TERENDAH MAKA OUTPUT YANG DIDAPATKAN BERSIFAT SEMENTARA (PARSIAL) MAKA TELUSURI SAMPAI OUTPUT FINAL (PENINGKATAN SCOPE);

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat**  
**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS**

**A. Nama Kegiatan**

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| <b>Nama SOP</b>            | : | <b>Usulan Penelitian dan Publikasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</b> |
| <b>Jenis Kegiatan</b>      | : | Periode Semester Genap/Ganjil   |
| <b>Penanggung Jawab</b>    | : | Kepala LPPM STIKes Bakti Nusantara Gorontalo                                |
| <b>Scope/Ruang Lingkup</b> | : | Ka.Prodi RMIK dan Ka.Gizi   |






**B. Identifikasi Kegiatan**

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| <b>Nama SOP</b>      | : | <b>Pembuatan Pelaporan LPPM</b>  |
| <b>Langkah Awal</b>  | : | Dosen, Tendik, dan Mahasiswa yang ingin melakukan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengusulkan usulan judul kepada Kepala LPPM STIKes Bakti Nusantara Gorontalo |
| <b>Langkah Utama</b> | : | Kepala LPPM menugaskan dosen, tendik, dan mahasiswa yang ingin melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat   |
| <b>Langkah Akhir</b> | : | Laporan hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan wajib melakukan publish yang disediakan sebagai sarana LPPM dalam mendokumentasikan                          |

**C. Identifikasi Langkah**

|                      |   |    |   |
|----------------------|---|----|---|
| <b>Langkah Awal</b>  | : | 1. | Kapala LPPM menugaskan Dosen, Tendik, atau Mahasiswa untuk mempersiapkan konsep Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat   |
|                      | : | 2. | Kepala LPPM bekerja sama dengan Ka.Prodi dalam melakukan verifikasi dosen dan mahasiswa yang ingin melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat  |
|                      | : | 3. | Biro LPPM mengumpulkan data dan berkas dokumen sebagai prasyarat dalam melakukan penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat lalu Menyerahkan kepada Kepala LPPM STIKes Bakti Nusantara Gorontalo |
| <b>Langkah Utama</b> | : | 4. | Menyiapkan Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan template yang disediakan LPPM STIKes Bakti Nusantara Gorontalo.   |
|                      | : | 5. | Kepala LPPM memeriksa laporan yang dimasukan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada  |

|                      |   |    |   |
|----------------------|---|----|---|
|                      |   |    | bendahara STIKes sebagai kelengkapan administrasi untuk pembayaran dana penelitian/pengabdian   |
|                      | : | 6. | LPPM STIKes Bakti Nusantara Gorontalo medokumentasi dan mengarsipkan laporan penelitian dan pengabdian di media <i>web site</i> LPPM  |
| <b>Langkah Akhir</b> | : | 7. | Apabila perlu, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIKes Bakti Nusantara Gorontalo merancang kegiatan SEMINAR dari hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang dimasukan dan di publish di <i>website</i> LPPM. |

| No | Kegiatan   | Pelaksanaan   |   |   |   | Mutu Baku             |        |         | Keterangan             |
|----|--|---|---|---|---|-----------------------|--------|---------|------------------------|
|    |  | Ka.Prodi  | LPPM  | Bendahara   | web   | Kelengkapan           | Waktu  | Out Put |                        |
|    | Kepala LPPM bekerja sama dengan Ka.Prodi dalam melakukan verifikasi dosen dan mahasiswa yang ingin melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat                                     |  |   |   |   | Agenda Kerja          | 1 Hari |         |                        |
|    | Kapala LPPM menugaskan Dosen, Tendik, atau Mahasiswa untuk mempersiapkan konsep Laporan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat  |   |  |   |   | Disposisi             | 1 Hari |         |                        |
|    | Kepala LPPM memeriksa laporan yang dimasukan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada bendahara STIKes sebagai kelengkapan administrasi untuk pembayaran dana penelitian/pengabdian |   |   |  |   | Disposisi dan Laporan | 5 Jam  |         | SOP Pengumpulan Berkas |
|    | LPPM STIKes Bakti Nusantara Gorontalo medokumentasi dan mengarsipkan laporan penelitian dan pengabdian di media <i>web site</i> LPPM   |   |  |   |  | Laporan               | 1 Hari |         |                        |