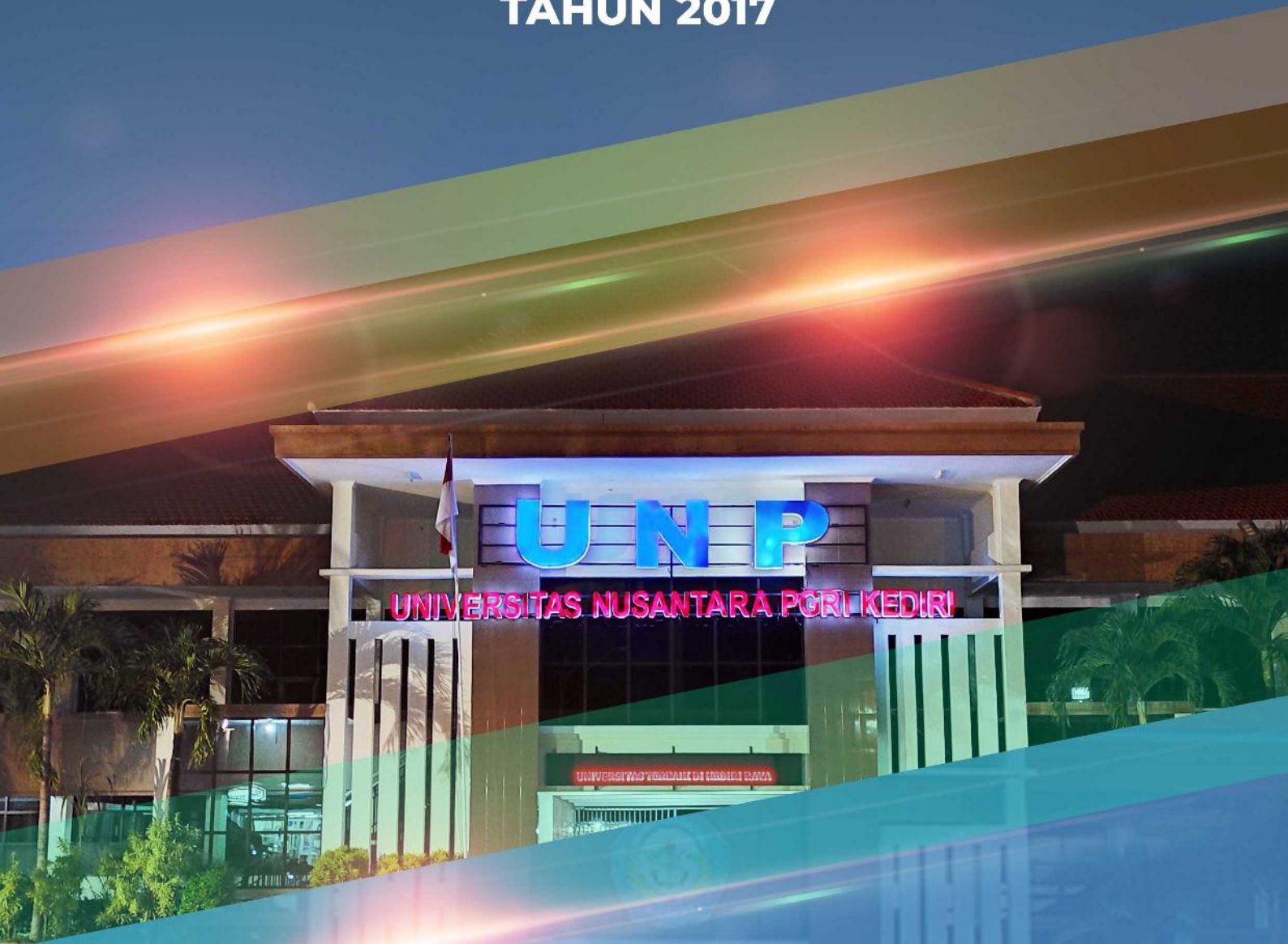




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT TAHUN 2017



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Kampus I Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76 Kediri (64112)
Telepon (0354) 771576, 771503, 771495 Fax (0354) 771576
Website lp2m.unpkediri.ac.id pos elektronik lp2m@unpkediri.ac.id

Daftar Isi

SK. Rektor Nomor. 311.01/ UNP-Kd/A/XI/2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengabdian pada Masyarakat

Lampiran:

SOP 07.13	SOP Penjaminan Mutu PPM	1
SOP 07.14	SOP Rekrutmen Penilai (Reviewer) Internal Proposal PPM	3
SOP 07.15	SOP Desk Evaluasi Internal Proposal PPM	5
SOP 07.16	SOP Pembahasan (Seminar) Proposal PPM	6
SOP 07.17	SOP Penetapan Pemenang Bantuan Stimulus PPM	7
SOP 07.18	SOP Kontrak Penugasan PPM	8
SOP 07.19	SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Pelaksanaan PPM	9
SOP 07.20	SOP Seminar Hasil PPM	10
SOP 07.21	SOP Pelaporan Hasil PPM	11
SOP 07.22	SOP Tindak Lanjut Hasil PPM	12
SOP 07.23	SOP Pelatihan Penyusunan Proposal PPM	13
SOP 07.24	SOP Pemberian Penghargaan Pelaksana PPM Berprestasi	14



Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi PGRI Kediri
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Status "Terakreditasi"

SK BAN-PT No. 1042/SK/BAN-PT/Akred/PT/VI/2016 Tgl. 17-06-2016

Alamat: Jl. KH. Achmad Dahlan No. 76 Kediri (64112) Telp. & Fax. (0354) 771576, 771503

Website: <http://www.unpkediri.ac.id>, email: admin.unpkediri.ac.id.

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 311.01/ UNP-Kd/A/XI/2017

Tentang
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Rektor Universitas Nusantara
Persatuan Guru Republik Indonesia Kediri

Menimbang: Bahwa untuk mendukung operasional kegiatan-kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, khususnya kegiatan pengabdian pada masyarakat, maka perlu ditetapkan Standar Operasional prosedur yang akan digunakan sebagai pedoman operasional yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Mengingat:

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumahtangga PGRI
4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumahtangga YPLPT PGRI Kediri
5. SK Mendiknas RI No. 241/0/2006, tanggal 12 Oktober 2006, tentang Pendirian UNP Kediri
6. Permen.Ristekdikti. No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. SK YPLP-PT PGRI Kediri No. 275/SK/YPLP PT PGRI/Kd/X/2015, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nusantara PGRI Kediri.
8. Keputusan YPLP-PT PGRI Kediri No. 119/SK/YPLP PT PGRI/Kd/II/ 2016, tentang Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri.
9. Rencana Strategis (Renstra) UN PGRI Kediri 2016-2025
10. Rencana Strategis (Renstra) PPM UN PGRI Kediri 2016-2020

Memperhatikan: Saran dan pendapat pimpinan UN PGRI Kediri

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Pertama: Menetapkan Standar Operasional Perosedur (SOP) Pengabdian pada Masyarakat (PPM) di Universitas Nusantara PGRI Kediri



FAK. KEGURUAN & ILMU PEND.

1. Bimbingan dan Konseling
2. Pend. Sejarah
3. Pend. Pancasila dan KWN
4. Pend. Ekonomi
5. Pend. Matematika

6. Pend. Biologi
7. Pend. Bhs. Indonesia
8. Pend. Bhs. Inggris
9. Penjasokesrek
10. PGSD
11. PGPAUD

FAK. EKONOMI

1. Manajemen
 2. Akuntansi
- FAK. TEKNIK**
1. Teknik Mesin
 2. Teknik Industri

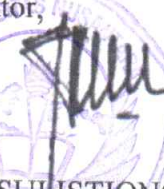
3. Teknik Elektro
 4. Teknik Informatika
 5. Sistem Informasi
- FAK. ILMU KESEHATAN**
1. Keperawatan

FAK. PETERNAKAN

1. Peternakan
- PASCA SARJANA**
1. Keguruan Olahraga
 2. Pend. Ekonomi

- Kedua: SOP sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dimuat dalam lampiran surat keputusan ini.
- Keiga: Seluruh kegiatan pengabdian pada masyarakat dan tindak lanjutnya di UN PGRI Kediri diwajibkan menggunakan SOP ini sebagai pedoman.
- Keempat: Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kediri
Pada tanggal : 05-11-2017

Rektor,

Dr. SULISTIONO, M.Si.

	<p>transparan.</p> <p>e. Standar pelaksana; standar pelaksana merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</p> <p>f. Standar sarana dan prasarana; standar sarana dan prasarana Pengabdian pada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>g. Standar pengelolaan; standar pengelolaan Pengabdian pada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>h. Standar pendanaan dan pembiayaan; standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian pada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian pada Masyarakat. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana Pengabdian pada Masyarakat internal.</p>
	<p>5. Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat dan pembinaan SDM Pengabdian pada Masyarakat:</p> <p>a. Ketua LPPM secara periodik memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat dan pembinaan SDM Pengabdian pada Masyarakat.</p> <p>b. Materi rapat evaluasi penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat dan SDM.</p> <p>c. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat dan SDM berikutnya.</p> <p>d. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.</p> <p>e. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Wakil Rektor I.</p>

Ditetapkan Oleh
Ketua LPPM


Dr. Suryanto, M.Si.



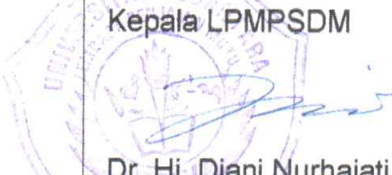

Diketahui oleh
Kepala LPMPSDM


Dr. Hj. Dian Nurhajati, M.Pd.

Disahkan oleh
Wakil Rektor I

Dr. Zainal Afandi, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	No.Dokumen SOP.07.13	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	Pedoman ini digunakan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian pada Masyarakat dengan tujuan menjamin proses pengajuan proposal, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil Pengabdian pada Masyarakat serta pembinaan SDM Pengabdian pada Masyarakat.	
2. Ruang lingkup	SOP ini mengatur prosedur penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat, dan pembinaan SDM Pengabdian pada Masyarakat, dalam rangka menjamin peningkatan mutu hasil-hasil Pengabdian pada Masyarakat.	
3. Target	Seluruh tahapan dan proses Pengabdian pada Masyarakat dapat dilaksanakan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.	
4. Prosedur	1. Ketua LPPM bertanggungjawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu Pengabdian pada Masyarakat dan pembinaan SDM Pengabdian pada Masyarakat berkoordinasi dengan Ketua LPMPSDM.	
	2. LPPM menetapkan Rencana Induk Pengabdian pada Masyarakat (RIP) yang digunakan sebagai rujukan semua jenis usulan Pengabdian pada Masyarakat.	
	3. Standar mutu Pengabdian pada Masyarakat mengacu pada SNPT Permen Ristekdikti No. 44 tahun 2015 meliputi: standar hasil, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pelaksana, standar sarana prasarana, standar pengelolaan, dan standar pendanaan.	
	4. Standar Pengabdian pada Masyarakat: <ol style="list-style-type: none"> Standar hasil; standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Standar isi; standar isi Pengabdian pada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian pada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian pada Masyarakat mengacu pada standar isi. Standar proses; standar proses Pengabdian pada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian pada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Standar penilaian; standar Pengabdian pada Masyarakat merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil Pengabdian pada Masyarakat. Penilaian proses dan hasil Pengabdian pada Masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan 	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAHASAN (SEMINAR) PROPOSAL PPM	
	No.Dokumen SOP.07.16	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini mengatur pembahasan proposal sebelum diajukan untuk hibah Pengabdian pada Masyarakat DRPM Ristekdikti.	
2. Ruang lingkup	Pembahasan proposal dilakukan oleh tim pembahas internal dalam forum seminar	
3. Target	Seminar pembahasan proposal dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan proposal yang memenuhi syarat serta ketentuan DRPM Ristekdikti.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM bertanggungjawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal. 2. Pembahasan proposal dilakukan oleh tim pembahas yang disesuaikan dengan bidang keilmuan, dibentuk oleh Ketua LPPM 3. Seminar pembahasan proposal hanya dilakukan terhadap proposal yang telah lolos desk evaluasi 4. Ketua LPPM menetapkan tim pembahas untuk masing-masing kelompok disiplin ilmu, selanjutnya Tim peneliti mempresentasikan di hadapan tim pembahas. 5. Seminar pembahasan proposal bersifat terbuka, dapat dihadiri peneliti lain. 6. Tim pembahas berwenang untuk merevisi, menambah, mengurangi atau menyempurnakan semua bagian proposal, termasuk masalah pendanaan. 7. Tim pembahasan juga berwenang untuk merekomendasikan hal-hal lain yang perlu dengan tujuan agar arah Pengabdian pada Masyarakat menjadi semakin baik. 8. Tim pembahas tidak dapat membatalkan proposal yang telah dinyatakan lolos desk evaluasi. 9. Selesai pembahasan, tim pembahasan melaporkan hasilnya kepada Ketua LPPM. 10. Ketua LPPM wajib menyelenggarakan rapat evaluasi setelah selesai seminar pembahasan proposal untuk mengevaluasi prosedur dan pelaksanaan seminar pembahasan proposal Pengabdian pada Masyarakat, mengadakan tindak lanjut hasil rapat, dan melaporkan kepada Wakil Rektor I. 	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM  Dr. Suryanto, M.Si.	Diketahui oleh Kepala LPMPSDM  Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.	
	Disahkan oleh Wakil Rektor I  Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGADIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL PROPOSAL PPM	
	No.Dokumen SOP.07.14	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP perekrutan penilai internal dimaksudkan untuk menjamin prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan, sehingga proposal PPM yang akan diajukan hibah ke DRPM Ristekdikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.	
2. Ruang lingkup	SOP ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk hibah Pengabdian pada Masyarakat DRPM Ristekdikti yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.	
3. Target	Prosedur rekrutmen penilai internal terlaksana sesuai ketentuan.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM bertanggungjawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal. 2. Pelaksanaan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM. 3. Rekrutmen penilai internal dilaksanakan tiap tahun pada bulan Januari (Menyesuaikan jadwal hibah DRPM Ristekdikti). 4. Ketua LPPM mengumumkan secara terbuka rekrutmen calon penilai internal kepada seluruh dosen. 5. Calon penilai mendaftarkan diri melalui fakultas masing-masing 6. Syarat calon penilai: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai b. Berpendidikan S2 atau S3 c. Mempunyai jabatan fungsional serendah rendahnya Lektor d. Berpengalaman dalam bidang Pengabdian pada Masyarakat sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pada hibah Pengabdian pada Masyarakat DP2M Dikti. e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional. g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan PATEN/HKI h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah 7. Ketua LPPM menetapkan calon penilai yang diusulkan oleh panitia seleksi, setelah berkonsultasi dengan Wakil Rektor I 8. Jumlah calon penilai yang diusulkan dari setiap fakultas harus mempertimbangkan secara proporsional jumlah dosen di masing-masing fakultas. 9. Calon Penilai yang memenuhi syarat ditetapkan dengan SK Rektor untuk masa jabatan 1 tahun. 	

	10. Ketua LPPM menyelenggarakan rapat evaluasi mengenai prosedur rekrutmen penilai internal, serta menindaklanjuti catatan pelaksanaan rekrutmen internal, dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor I.
	11. Ketua LPPM berdasarkan catatan tersebut menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.



Ditetapkan Oleh
Ketua LPPM

Dr. Suryanto, M.Si.




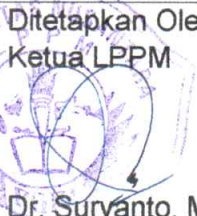
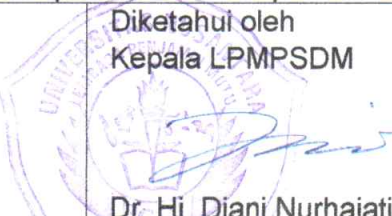
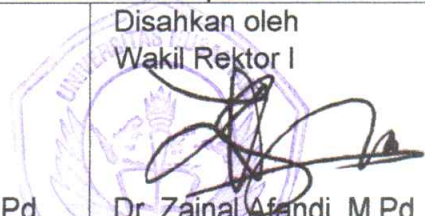
Diketahui oleh
Kepala LPMPSDM


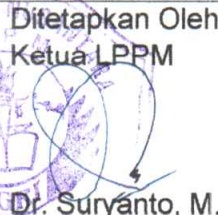
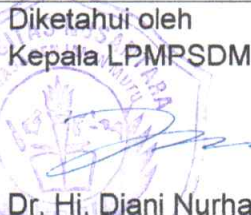
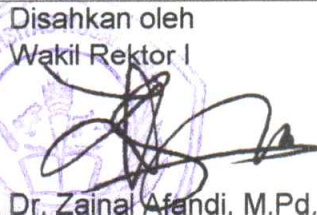
Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.









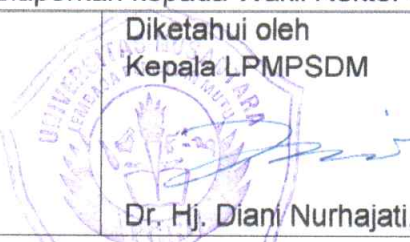
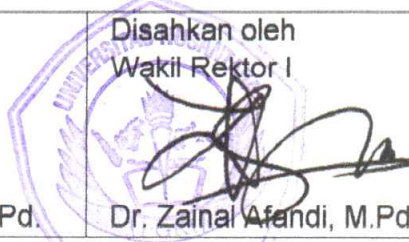
Disahkan oleh
Wakil Rektor I



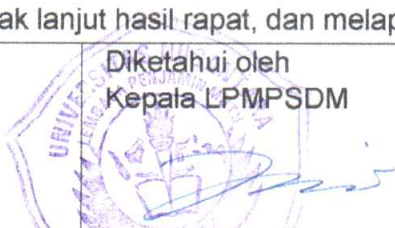
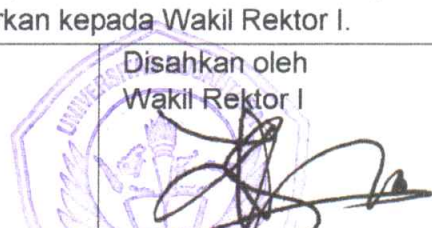
Dr. Zainal Afandi, M.Pd.




	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DESK EVALUASI INTERNAL PROPOSAL PPM	
	No.Dokumen SOP.07.15	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP Desk Evaluasi Proposal (internal) dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh tim penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal PPM yang akan diajukan ke hibah DRPM Ristekdikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat DRPM Ristekdikti.	
2. Ruang lingkup	SOP ini mengatur prosedur desk evaluasi proposal oleh tim penilai internal, agar sesuai dengan ketentuan dalam buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat DRPM Ristekdikti.	
3. Target	Agar proses desk evaluasi proposal oleh tim internal sesuai dengan ketentuan DRPM Ristekdikti	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik, pada bulan Desember-Januari, (menyesuaikan dengan jadwal hibah Pengabdian pada Masyarakat eksternal DRPM Ristekdikti). 2. Ketua LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan desk evaluasi proposal. 3. Desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia, yang dipimpin ketua LPPM. 4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat edisi terbaru dari DRPM Ristekdikti 5. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3. 6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan 7. Setiap akhir periode penilaian dilakukan Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal, yang dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi. 8. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan. 9. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya. 10. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi. 11. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Wakil Rektor I. 	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM  Dr. Suryanto, M.Si.		Diketahui oleh Kepala LPMPSDM  Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.
		Disahkan oleh Wakil Rektor I  Dr. Zainal Afandi, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG BANTUAN STIMULUS PPM	
	No.Dokumen SOP.07.17	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini mengatur penetapan pemenang proposal yang akan didanai melalui pendanaan mandiri Universitas (Bantuan stimulus Pengabdian pada Masyarakat)	
2. Ruang lingkup	Semua proposal yang tidak lolos pendanaan oleh DRPM Ristekdikti yang telah melewati desk evaluasi dan seminar pembahasan proposal akan diranking untuk didanai Universitas melalui RKT LPPM	
3. Target	Terlaksananaya penetapan pemenang proposal Pengabdian pada Masyarakat yang akan didanai Universitas.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPPM bertanggung jawab atas proposal yang ditetapkan sebagai pemenang, yang akan didanai oleh universitas.2. Hanya proposal yang mengikuti tahapan desk evaluasi dan seminar pembahasan proposal yang dapat ditetapkan menjadi pemenang.3. Penetapan pemenang dilakukan setelah ada pengumuman penetapan pemenang proposal yang didanai oleh DRPM Ristekdikti.4. Ketua LPPM menetapkan proposal-proposal yang akan didanai untuk masing-masing skim.5. Penetapan pemenang menggunakan dasar nilai hasil desk evaluasi dan nilai seminar pembahasan proposal yang telah ada.6. Ketua LPPM dapat meminta pertimbangan kembali tim pembahas proposal jika diperlukan, jika ada sesuatu hal yang perlu mendapatkan pertimbangan.7. Daftar proposal yang akan didanai Universitas ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.8. Ketua LPPM wajib menyelenggarakan rapat evaluasi minimal setiap tahun untuk mengevaluasi prosedur penetapan pemenang proposal yang didanai universitas, mengadakan tindak lanjut hasil rapat, dan melaporkan kepada Wakil Rektor I.	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM	Diketahui oleh Kepala LPMPSDM	Disahkan oleh Wakil Rektor I
 Dr. Suryanto, M.Si.	 Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.	 Dr. Zainal Afandi, M.Pd.


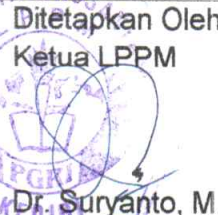
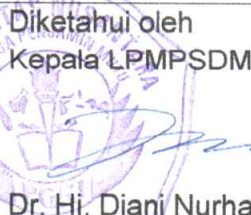
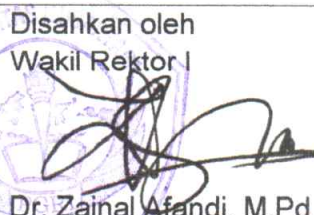
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONTRAK PENUGASAN PPM	
	No.Dokumen SOP.07.18	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan prosedur kontrak penugasan Pengabdian pada Masyarakat, yaitu penandatanganan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Hibah Pengabdian pada Masyarakat, baik yang didanai universitas maupun pihak lain..	
2. Ruang lingkup	SOP ini mengatur prosedur dan tahapan pendatanganan serta persyaratan kontrak hibah Pengabdian pada Masyarakat antara pelaksana dengan LPPM.	
3. Target	Pelaksanaan kontrak hibah Pengabdian pada Masyarakat terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPPM bertindak sebagai pihak ke-1, yang bertanggungjawab terhadap kontrak Pengabdian pada Masyarakat.2. Pihak ke-2 dalam kontrak Pengabdian pada Masyarakat adalah Ketua Pelaksana yang telah ditetapkan sebagai pemenang hibah Pengabdian pada Masyarakat.3. LPPM menyiapkan berkas naskah kontrak hibah Pengabdian pada Masyarakat, berdasarkan pada berkas kontrak yang telah ditandatangani Rektor dan Kopertis.4. Bea materai yang dipersyaratkan menjadi beban masing-masing Ketua Pelaksana5. Dana Pengabdian pada Masyarakat diserahkan kepada Ketua Pelaksana dalam dua termin, 70% dan 30%.6. Ketua Pelaksana wajib membuat dan mengunggah catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan penggunaan anggaran 70%, serta mengunggah ke SIMLITABMAS.7. Ketua Pelaksana wajib membuat dan mengunggah catatan harian, laporan kakhir, dan laporan penggunaan anggaran 30%, serta mengunggah ke SIMLITABMAS.8. Ketua LPPM bertanggungjawab memeriksa keabsahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pengabdian pada Masyarakat.9. Ketua LPPM bertanggungjawab untuk mengirim copy laporan pertanggungjawabana penggunaan anggaran ke Kopertis, dan menyimpan laporan aslinya.10. Ketua LPPM wajib menyelenggarakan rapat evaluasi minimal setiap tahun untuk mengevaluasi prosedur dan pelaksanaan kontrak Pengabdian pada Masyarakat, mengadakan tindak lanjut hasil rapat, dan melaporkan kepada Wakil Rektor I.	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM  Dr. Suryanto, M.Si.	Diketahui oleh Kepala LPMPSDM  Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.	Disahkan oleh Wakil Rektor I  Dr. Zainal Afandi, M.Pd.


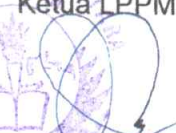


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN PPM	
	No.Dokumen SOP.07.19	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal pelaksanaan PPM.	
2. Ruang lingkup	SOP ini diharapkan menjadi panduan tim pemonev dan pelaksana dalam pelaksanaan monevin.	
3. Target	Mengendalikan proses PPM, dan menggali informasi guna pengambilan kebijakan terkait dengan pelaksanaan di masa mendatang.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPPM bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Monevin.2. Ketua LPPM berkoordinasi dengan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan Monevin3. Tim pemonev adalah dosen dengan kualifikasi tertentu yang berasal dari dalam UN PGRI Kediri, atau dari luar, yang ditugaskan oleh Ketua LPPM4. Ploting pemonev dilakukan oleh Ketua LPPM melalui SIMLITABMAS5. Monevin wajib dihadiri oleh Ketua pelaksana, atau anggota pelaksana yang mewakili dengan menunjukkan surat kuasa.6. Monevin dilaksanakan setelah Ketua pelaksana melaporkan dan mengunggah catatan harian, laporan kemajuan, dan penggunaan anggaran 70%.7. Monevin meliputi semua aspek, isi/content, keuangan, dan administrasi.8. Tahapan monevin adalah:<ol style="list-style-type: none">a. Persiapan; menyusun jadwal monevin, menentukan dan menghubungi tim pemonev, menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelaksana, penyiapan instrument dan administrasi lainnya.b. Pelaksanaan monev; wawancara atau pemantauan menggunakan instrument monev, dan membuat laporan hasil monev.c. Tindak lanjut; penafsiran hasil monev, dan pemberian rekomendasi tindak lanjut hasil monev.9. Pemonev melaporkan hasil monevin melalui SIMLITABMAS.10. Prinsip pelaksanaan monevint adalah: Obyektif dan impersonal, dan berdasar pada tujuan pelaksanaan monev11. Ketua LPPM wajib menyelenggarakan rapat evaluasi pelaksanaan monevin minimal setiap tahun untuk mengevaluasi prosedur dan pelaksanaan monevin, mengadakan tindak lanjut hasil rapat, dan melaporkan kepada Wakil Rektor I.	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM  Dr. Suryanto, M.Si.	Diketahui oleh Kepala LPMPSDM  Dr. Hj. Dian Nurhajati, M.Pd.	Disahkan oleh Wakil Rektor I  Dr. Zainal Afandi, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR HASIL PPM	
	No.Dokumen SOP.07.20	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini mengatur Pengabdian pada Masyarakat seminar hasil-hasil Pengabdian pada Masyarakat.	
2. Ruang lingkup	Mengatur prosedur pelaksanaan seminar internal hasil-hasil Pengabdian pada Masyarakat PPM pada tahun terakhir yang melibatkan seluruh ketua pelaksana dan anggota.	
3. Target	Terlaksananya dengan baik seminar internal hasil-hasil Pengabdian pada Masyarakat (PPM).	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Seminar internal hasil PPM dilaksanakan setiap tahun, setelah seluruh pelaksana menyelesaikan semua kewajiban pada tahun berjalan.2. Seminar internal hasil Pengabdian pada Masyarakat dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Ketua LPPM.3. Ketua LPPM menetapkan jadwal Pengabdian pada Masyarakat seminar4. Seminar internal hasil Pengabdian pada Masyarakat wajib diikuti oleh semua tim pelaksana yang telah menyelesaikan Pengabdian pada Masyarakat pada tahun terakhir.5. Seminar internal hasil Pengabdian pada Masyarakat dihadiri oleh semua tim peneliti dan pelaksana lain, dan perwakilan mahasiswa.6. Ketua pelaksana menyajikan hasil-hasil Pengabdian pada Masyarakat yang diperoleh, dan menjawab pertanyaan yang muncul dari peserta seminar7. Ketua LPPM menunjuk moderator dan keynote speaker untuk masing-masing kelompok bidang ilmu.8. Sebelum Pengabdian pada Masyarakat seminar, ketua pelaksana harus menyerahkan: copy bahan presentasi, dan poster ke LPPM.9. Ketua LPPM wajib menyelenggarakan rapat evaluasi setelah selesai seminar hasil Pengabdian pada Masyarakat untuk mengevaluasi prosedur dan Pengabdian pada Masyarakat seminar hasil, mengadakan tindak lanjut hasil rapat, dan melaporkan kepada Wakil Rektor I.	
 Ditetapkan Oleh Ketua LPPM Dr. Suryanto, M.Si.	 Diketahui oleh Kepala LPPMPSDM Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.	 Disahkan oleh Wakil Rektor I Dr. Zainal Afandi, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PPM	
	No.Dokumen SOP.07.21	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan prosedur pelaporan hasil akhir Pengabdian pada Masyarakat.	
2. Ruang lingkup	SOP ini mengatur tahapan pelaporan hasil akhir Pengabdian pada Masyarakat, meliputi pembuatan laporan, pengesahan, penjilidan, hingga pengiriman.	
3. Target	Pelaporan hasil-hasil Pengabdian pada Masyarakat terlaksana sesuai dengan ketentuan.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Pelaksana bertanggungjawab atas pembuatan laporan akhir hasil Pengabdian pada Masyarakat2. Ketua Pelaksana wajib mematuhi segala ketentuan mengenai pelaporan hasil Pengabdian pada Masyarakat yang ditetapkan dalam SIMLITABMAS.3. Laporan akhir Pengabdian pada Masyarakat harus mendapatkan pengesahan Dekan dan Ketua LPPM, sebelum diunggah atau diserahkan.4. Penyerahan laporan akhir Pengabdian pada Masyarakat mengikuti ketentuan di dalam berkas kontrak Pengabdian pada Masyarakat, atau ketentuan dalam SMLITABMAS.5. Sistematika laporan akhir Pengabdian pada Masyarakat sesuai dengan buku pedoman Pengabdian pada Masyarakat dari DRPM Ristekdikti.6. Bagai pelaksana tahun terakhir wajib juga mengunggah luaran-luaran hasil Pengabdian pada Masyarakat, publikasi, HAKI, TTG, dll.7. Hard copy laporan akhir dibuat minimal rangkap 4 (empat) masing-masing akan didistribusikan untuk Perpustakaan Pusat, Fakultas, LPPM, dan arsip Ketua pelaksana.8. Ketua LPPM wajib menyelenggarakan rapat evaluasi minimal setiap tahun untuk mengevaluasi prosedur dan pelaksanaan pelaporan akhir Pengabdian pada Masyarakat, mengadakan tindak lanjut hasil rapat, dan melaporkan kepada Wakil Rektor I.	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM		Disahkan oleh Wakil Rektor I
 Dr. Suryanto, M.Si.		 Dr. Zainal Afandi, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PPM	
	No.Dokumen SOP.07.22	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini mengatur prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian pada Masyarakat.	
2. Ruang lingkup	Prosedur tindak lanjut hasil Pengabdian pada Masyarakat meliputi: publikasi jurnal, Rekayasa Sosial, HAKI/PATENT, TTG, dan penerbitan buku.	
3. Target	Terlaksananya dengan baik tindak lanjut hasil-hasil Pengabdian pada Masyarakat.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap ketua pelaksana wajib menindaklanjuti hasil Pengabdian pada Masyarakatnya sebagai luaran Pengabdian pada Masyarakat. 2. Semua tindak lanjut sebagai luaran hasil Pengabdian pada Masyarakat yang dihasilkan harus dilaporkan ke LPPM. 3. Luaran berupa publikasi jurnal harus dilaporkan ke Lemlit: Nama penulis utama dan anggota, nama jurnal, ISSN, Nomor, Volume, halaman, alamat URL, dan soft copy artikel. 4. Luaran berupa HAKI harus dilaporkan ke Lemlit: Nama dosen (inventor), jenis HAKI, status (terdaftar/granted), nomor pendaftaran HAKI, Nomor sertifikat HAKI. 5. Luaran berupa Teknologi Tepat Guna (TTG) harus dilaporkan ke LPPM: Nama dosen dan judul TTG. 6. Luaran berupa penerbitan buku harus dilaporkan ke Lemlit: Nama penulis utama dan anggota, judul buku, penerbit, dan ISBN. 7. Ketua LPPM menyelenggarakan rapat evaluasi mengenai tindak lanjut hasil Pengabdian pada Masyarakat setiap tahun, serta menindaklanjuti catatan rekomendasi tindak lanjut hasil Pengabdian pada Masyarakat, dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor I. 	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM  Dr. Suryanto, M.Si.	Diketahui oleh Kepala LPMPSDM  Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.	
	Disahkan oleh Wakil Rektor I  Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PPM	
	No.Dokumen SOP.07.23	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan pelatihan/workshop penyusunan proposal Pengabdian pada Masyarakat.	
2. Ruang lingkup	Prosedur pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal, meliputi persiapan dan pelaksanaan pelatihan/workshop/klinik proposal.	
3. Target	Terlaksananya dengan baik pelatihan penyusunan proposal Pengabdian pada Masyarakat.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. LPPM setiap tahun wajib menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal.2. Pelatihan penyusunan proposal dapat dilaksanakan secara mandiri, atau bekerjasama dengan pihak lain, misalnya DRPM Ristekdikti dalam bentuk Bantuan Stimulus Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian pada Masyarakat.3. Pelatihan penyusunan proposal Pengabdian pada Masyarakat diikuti oleh calon peneliti yang berminat mengajukan hibah Pengabdian pada Masyarakat.4. Jadwal pelaksanaan pelatihan harus disesuaikan dengan jadwal desk evaluasi internal, seminar pembahasan, dan batas akhir pengusulan proposal ke DRPM Ristekdikti.5. Peserta pelatihan penyusunan proposal sebaiknya sudah memiliki draft proposal yang akan diajukan.6. Ketua LPPM mempertimbangkan kesesuaian bidang ilmu narasumber dari Dikti yang diundang dengan mayoritas draft proposal yang diusulkan.7. Ketua LPPM menyelenggarakan rapat evaluasi mengenai tindak lanjut hasil pelatihan/workshop/klinik penyusunan proposal Pengabdian pada Masyarakat, serta menindaklanjuti catatan rekomendasi tindak lanjutnya, dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor I.	
<div><div><p>Ditetapkan Oleh Ketua LPPM Dr. Suryanto, M.Si.</p></div><div><p>Diketahui oleh Kepala LPMPSDM Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.</p></div><div><p>Disahkan oleh Wakil Rektor I Dr. Zainal Afandi, M.Pd.</p></div></div>		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PELAKSANA PPM BERPRESTASI	
	No.Dokumen SOP.07.24	Tgl. Terbit 04-12-2017
1. Tujuan	SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pelaksana PPM yang berprestasi.	
2. Ruang lingkup	Prosedur pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pelaksana PPM yang berprestasi, meliputi hibah Pengabdian pada Masyarakat berskala nasional dan internasional, publikasi jurnal nasional terakreditasi dan internasional, mendapatkan HAKI, menerbitkan buku ber ISBN, serta prestasi lain dibidang IPTEK.	
3. Target	Terlaksananya dengan baik pemberiana penghargaan kepada pelaksana PPM yang berprestasi.	
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penghargaan kepada pelaksana PPM berprestasi dilakukan setiap tahun.2. Ketua LPPM melakukan seleksi pelaksana PPM yang berhak mendapatkan penghargaan.3. Yang berhak menerima penghargaan adalah pelaksana PPM yang telah menyelesaikan semua kewajiban dan tanggungjawabnya.4. Penghargaan diberikan dalam bentuk insentif uang yang besarnya ditetapkan oleh Rektor, serta piagam penghargaan dari Rektor.5. Ketua LPPM menyelenggarakan rapat evaluasi mengenai tindak lanjut hasil pemberian penghargaan kepada pelaksana PPM berprestasi, serta menindaklanjuti catatan rekomendasi tindak lanjutnya, dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor I.	
Ditetapkan Oleh Ketua LPPM  Dr. Suryanto, M.Si.	Diketahui oleh Kepala LPMPSDM  Dr. Hj. Diani Nurhajati, M.Pd.	Disahkan oleh Wakil Rektor I  Dr. Zainal Afandi, M.Pd.



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

Jalan K.H. Achmad Dahlan Nomor 76 Kediri