

Kampus **MODERN NGAWI**



LPPM
STKIP MODERN
NGAWI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2020**



STKIP MODERN NGAWI

TERAKREDITASI BAN - PT PROGRAM STUDI DAN INSTITUSI

- PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
- PENDIDIKAN OLARHAGA
- PENDIDIKAN IPA
- PENDIDIKAN GURU PAUD
- PENDIDIKAN MATEMATIKA

Kampus : Jl. Ir. Soekarno No. 9 (Ringroad Barat) Grudo Ngawi Telp. 0351-7401548

E-mail : stkipmodernngawi@yahoo.co.id Website : www.stkipmodernngawi.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA STKIP MODERN NGAWI

Nomor: 078/Ka/00.08/STKIP.M/IX/2020

Tentang

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) TAHUN 2020 SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MODERN NGAWI

Ketua STKIP Modern Ngawi

Menimbang

1. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sebagai pedoman institusi dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).
2. Dalam rangka mengupayakan percepatan pencapaian visi, misi, dan tujuan STKIP Modern Ngawi.

Mengingat

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta STKIP Modern Ngawi
4. Rencana Strategis STKIP Modern Ngawi
5. Rencana Induk Penelitian Tahun 2020-2024
6. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2020-2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama

- : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Tahun 2020

Kedua

- : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ada pembaruan.

Ketiga

- : Surat Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngawi

Pada Tanggal : 29 September 2020



Ketua,

Sofyan Susanto, M.Pd.
NIDN. 0726079003

Tembusan kepada Yth:

1. Wakil Ketua
2. Ketua LPM STKIP Modern Ngawi;
3. Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi
4. Ketua Program Studi;
5. Arsip.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaykum Warrahmatullahi Wabarokatuh

Salam Sejahtera,

Puji syukur atas rahmat Allah SWT pemilik alam semesta dan seisinya karna berkat rahmat serta ridho-Nya penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi periode 2018 dapat terselesaikan dengan baik. Pengabdian masyarakat merupakan salah satu kegiatan yang penting bagi para sivitas akademika dalam mengamalkan ilmu pengetahuan serta teknologi yang dimiliki kepada masyarakat luas.

LPPM bertugas untuk membuat rencana serta pedoman acuan pelaksanaan penelitian maupun pengabdian masyarakat sebagai rujukan dalam pengambilan kebijakan maupun pelaksanaannya. LPPM juga berwenang untuk melakukan pengawasan serta mengevaluasi pengabdian guna meningkatkan kualitas dan keberlangsungan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan usulan. Segala upaya telah dilakukan oleh tim penyusun dalam menyempurnakan penyusunan Renstra Abdimas STKIP Modern Ngawi 2021-2025. Diharapkan kritik dan saran yang membangun agar menjadi acuan bagi kami dalam menyusun rencana strategis pengabdian kepada masyarakat pada periode selanjutnya. Semoga Renstra Abdimas ini memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan implementasi teknologi serta sebagai acuan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan program pengabdian yang dilaksanakan oleh STKIP Modern Ngawi.

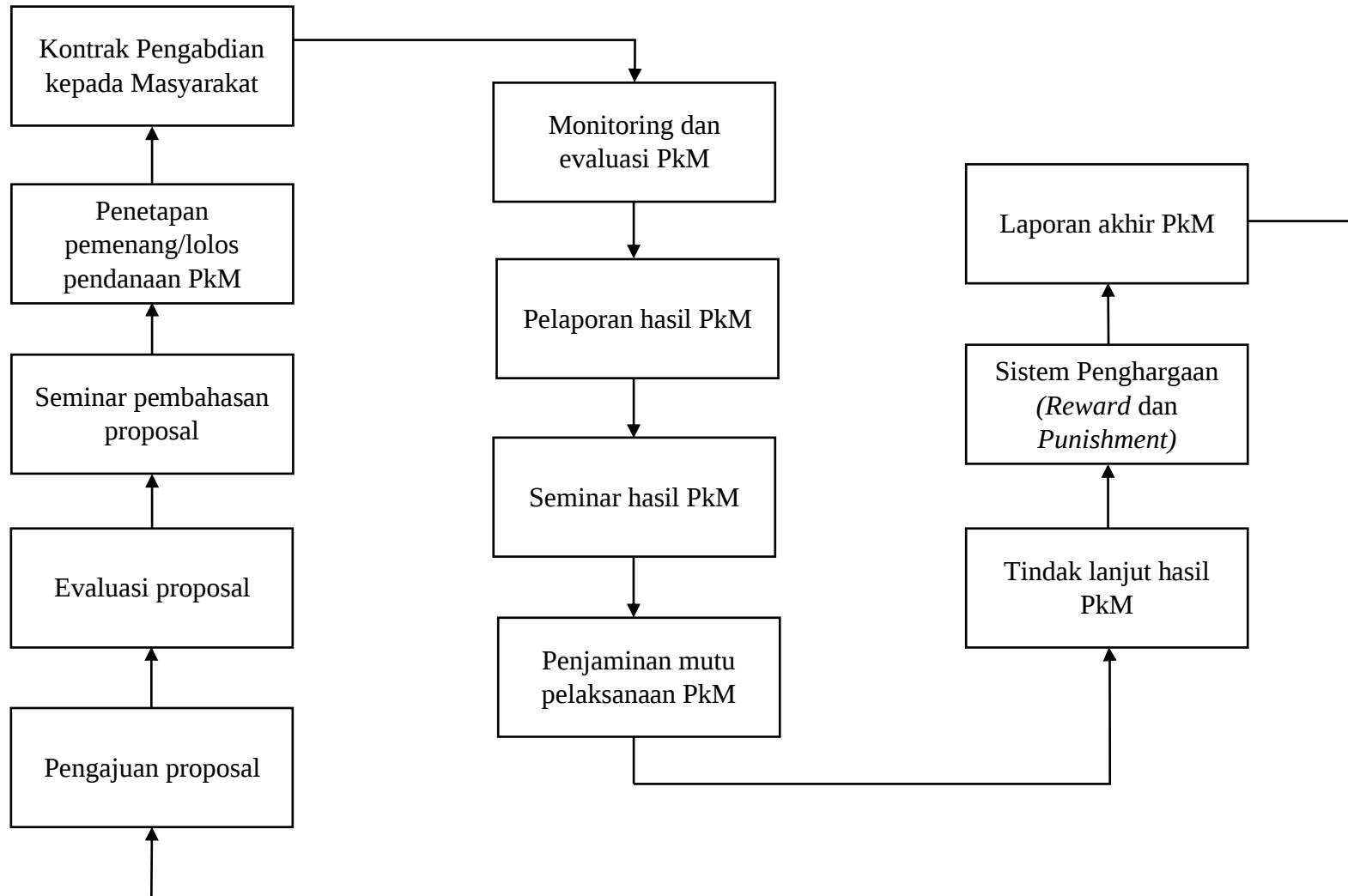
Ngawi, September 2020

Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
SK SOP Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Alur Pelaksanaan Kegiatan PkM STKIP Modern Ngawi.....	v
SOP Pedoman Kegiatan Pelatihan Proposal	1
SOP Rekrutmen Penilai (Reviewer) Internal.....	4
SOP Evaluasi Proposal.....	7
SOP Seminar Pembahasan Proposal	10
SOP Penetapan Pemenang.....	13
SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian.....	16
SOP Monev Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	19
SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	22
SOP Seminar Atau Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	25
SOP Penjaminan Mutu	28
SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian	31
SOP Sistem Penghargaan (Reward Dan Punishment)	34

**ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
STKIP MODERN NGAWI**



 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/23-068/I
	Tanggal Pembuatan : 14 September 2020
	Tanggal Revisi : 24 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEDOMAN KEGIATAN PELATIHAN PROPOSAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Pedoman kegiatan pelatihan proposal merupakan suatu petunjuk pelaksanaan kegiatan pelatihan proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh LPPM	Menjelaskan prosedur mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan agar kegiatan berjalan dengan lancar
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di STKIP Modern Ngawi.	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Pemateri berkompeten dalam bidangnya 2. Adanya panduan untuk pelatihan proposal	1. LPPM mengusulkan perencanaan pelatihan proposal PkM kepada ketua STKIP Modern Ngawi 2. Jadwal kegiatan pelatihan proposal PkM disebarluaskan pada lingkup STKIP Modern Ngawi 3. Peserta mengisi formulir pendaftaran pelatihan 4. Pelatihan proposal PkM berlangsung 5. Dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan proposal PkM
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Seminar Pembahasan Proposal 2. SOP Evaluasi Proposal 3. SOP Penetapan Pemenang	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap program studi wajib mengirimkan perwakilannya untuk mengikuti pelatihan proposal pengabdian kepada masyarakat	1. Surat tugas pelatihan proposal 2. Materi pelatihan 3. Laporan pelatihan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	BAUK	TU	Sekretaris LPPM	Calon Peserta	Tim Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rencana pelatihan							Draft usulan pelatihan	2 hari	Draft usulan pelatihan	
2	Draft usulan rencana pelatihan proposal							Draft proposal usulan pelatihan	2 hari	Draft proposal pelatihan	
3	Koordinasi usulan jadwal pelatihan							Proposal usulan pelatihan	1 hari	Proposal kegiatan	
4	Rapat konsep pelaksanaan pelatihan yang meliputi biaya, jumlah peserta dan tempat.							Proposal kegiatan pelatihan	1 hari	RAB kegiatan pelatihan	
5	Pengumuman pelaksanaan kegiatan pelatihan							Surat edaran pelatihan	1 hari	Pengumuman kegiatan	
6	Koordinasi detail pelaksanaan pelatihan meliputi penggandaan materi							Susunan acara kegiatan pelatihan	2 hari	Susunan acara meliputi detail acara, pj dan alat	
7	Pengisian formulir pendaftaran pelatihan proposal							Formulir pendaftaran pelatihan	7 hari	Daftar peserta pelatihan	
8	Menerbitkan surat tugas kepada tim panitia disertai susunan acara							Surat tugas bagi panitia	1 hari	Susunan kepanitiaan kegiatan pelatihan	
9	Melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi							Sertifikat pelatihan	4 hari	Laporan kegiatan	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/23-069/I
	Tanggal Pembuatan : 14 September 2020
	Tanggal Revisi : 24 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh
 Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
SOP ini membahas tentang prosedur pemilihan penilai (reviewer) internal STKIP Modern Ngawi	Menjelaskan prosedur mempersiapkan pelaksanaan pemilihan reviewer internal STKIP Modern Ngawi yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen hingga hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal agar kegiatan berjalan dengan lancar
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pemilihan reviewer internal yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen hingga hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal agar kegiatan berjalan dengan lancar	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Memahami panduan Simlitabmas dan panduan pengabdian kepada masyarakat tentang kualifikasi reviewer 2. LPPM melakukan proses penerimaan penilai internal	1. LPPM mengumumkan jadwal pendaftaran reviewer internal STKIP Modern Ngawi 2. Peserta mengisi form yang telah disediakan 3. Peserta diseleksi sesuai panduan PKM LPPM STKIP Modern Ngawi 4. LPPM dan tim menghitung hasil rekapitulasi penilaian calon reviewer internal 5. LPPM mengumumkan hasil seleksi 6. LPPM menerbitkan SK reviewer internal kepada calon reviewer internal yang lolos seleksi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Pemenang 2. SOP Pengendalian Mutu	1. Laptop 2. Printer

	3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil rekapitulasi reviewer internal STKIP Modern Ngawi tidak dapat diganggu gugat.	1. Surat tugas pelatihan proposal 2. Materi pelatihan 3. Laporan pelatihan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	Tim Rekrutmen	Sekretaris LPPM	Reviewer	Ketua STKIP Modern Ngawi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan draft kegiatan rekrutmen						Draft usulan kegiatan rekrutmen	2 hari	Draft usulan kegiatan	
2	Pembentukan tim rekrutmen penilai internal						Daftar usulan tim rekrutmen	1 hari	Daftar tim rekrutmen	
3	Pengumuman pendaftaran seleksi penilai internal di STKIP Modern Ngawi						Surat pemberitahuan seleksi reviewer	1 hari	Pengumuman kegiatan	
4	Pengisian pendaftaran seleksi penilai internal						Form pendaftaran	7 hari	Form pendaftaran	
5	Seleksi reviewer internal sesuai syarat dalam panduan pengabdian kepada masyarakat STKIP Modern Ngawi						Susunan acara, form penilai rekrutmen	2 hari	Rundown , form penilaian seleksi	
6	Pelaporan hasil rekapitulasi dan penerbitan SK penilai internal						SK, laporan kegiatan	2 hari	SK, dokumen pelaporan kegiatan	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/19-059/I
	Tanggal Pembuatan : 10 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh
 Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PROPOSAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim penilai internal STKIP Modern Ngawi agar kegiatan berjalan dengan lancar	Menjelaskan prosedur evaluasi proposal yang meliputi penentuan reviewer internal hingga penetapan pemenang hasil evaluasi proposal
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan evaluasi proposal yang dimulai dari menentukan reviewer internal dan penetapan pemenang	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Memahami panduan pengabdian kepada masyarakat tentang kualifikasi reviewer 2. Ditugaskan sebagai tim penilai internal	1. LPPM mengumumkan pengajuan usulan proposal 2. LPPM menentukan reviewer internal untuk mengevaluasi pengajuan proposal 3. Reviewer internal mengevaluasi pengajuan proposal peneliti 4. Reviewer menetapkan pemenang hasil evaluasi proposal
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Pemenang 2. SOP Seminar Pembahasan Proposal	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil rekapitulasi reviewer internal STKIP Modern Ngawi tidak dapat diganggu gugat.	1. Berkas proposal 2. Form evaluasi proposal 3. Berita acara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	Panitia Seleksi	Peserta Evaluasi	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan panitia evaluasi proposal					Surat tugas panitia	1 hari	Susunan panitia evaluasi proposal	Penanggung jawab adalah LPPM
2	Panitia mengumumkan pengajuan usulan proposal					Form pendaftaran usulan proposal	1 hari	Form pendaftaran usulan proposal	
3	Peserta mengajukan usulan proposal PkM					Proposal PkM	7 hari	Proposal hard copy 2 eksemplar	Ditujukan kepada LPPM
4	Menentukan reviewer internal					Daftar usulan tim reviewer	3 hari	Berkas penilaian proposal	
5	Tim penilai melakukan evaluasi proposal					Berkas penilaian proposal	7 hari	Berkas penilaian proposal	
7	Menetapkan pemenang hasil evaluasi proposal					Berkas penilaian dan perankingan hasil evaluasi proposal	1 hari	Berkas penilaian dan perankingan hasil evaluasi proposal	
8	Verifikasi dan evaluasi hasil kegiatan evaluasi proposal					Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/19-060/I
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim penilai internal STKIP Modern Ngawi	Menjelaskan proses pelaksanaan seminar pembahasan proposal
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan seminar pembahasan proposal yang dimulai dari menentukan reviewer internal dan penetapan ranking usulan proposal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat	1. LPPM mengumumkan jadwal kegiatan seminar pembahasan proposal bagi peserta yang lolos evaluasi pengajuan proposal 2. LPPM menentukan reviewer internal 3. Peserta melaksanakan seminar pembahasan proposal 4. Reviewer menilai pelaksanaan seminar dan proposal 5. Reviewer menetapkan dan meranking usulan proposal
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Pemenang 2. SOP Pelaporan Hasil Pengabdian 3. SOP Seminar atau Pameran Hasil PKM	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil pengurutan ranking proposal tidak dapat diganggu gugat	1. Berkas proposal 2. Form evaluasi proposal 3. Berita acara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	Panitia Seleksi	Peserta Seminar	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal					Surat tugas panitia	1 hari	Susunan panitia evaluasi proposal	Penanggung jawab adalah LPPM
2	Pembentukan panitia seminar pembahasan proposal					Form pendaftaran usulan proposal	1 hari	Form pendaftaran usulan proposal	
3	Peserta pemenang evaluasi proposal menyerahkan proposal					Proposal PkM	7 hari	Proposal hard copy 2 eksemplar	Ditujukan kepada LPPM
4	Menentukan reviewer internal					Daftar usulan tim reviewer	3 hari	Berkas penilaian proposal	
5	Melaksanakan seminar pembahasan proposal					Proposal PkM	2 hari	Proposal PkM	
6	Tim penilai melakukan penilaian usulan proposal					Berkas penilaian proposal	7 hari	Berkas penilaian proposal	
8	Menetapkan dan meranking usulan proposal					Berkas penilaian dan perankingan hasil seminar proposal	1 hari	Berkas penilaian dan perankingan hasil seminar proposal	
9	Verifikasi dan evaluasi hasil kegiatan seminar pembahasan proposal					Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/20-063/I
	Tanggal Pembuatan : 12 September 2020
	Tanggal Revisi : 23 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh
 Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PEMENANG	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pemilihan pemenang dalam pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar	Menjelaskan proses pelaksanaan penetapan pemenang
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penetapan pemenang hingga peserta mengumpulkan revisi proposal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang evaluasi proposal	1. LPPM mengumumkan pemenang proposal kepada pengusul 2. Pengusul memperbaiki proposal berdasarkan catatan dari reviewer 3. Proposal yang sudah direvisi dikumpulkan ke LPPM 4. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Seminar Pembahasan Proposal 2. SOP Evaluasi Propoasl 3. SOP Pelaporan Hasil Pengabdian 4. SOP Seminar atau Pameran Hasil PKM	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil pengumuman pemenang tidak dapat diganggu gugat	1. Berkas proposal 2. Form evaluasi proposal 3. Berita acara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen Pengusul	Ketua STKIP Modern Ngawi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman pemenang kepada pengusul				Surat pemberitahuan pemenang usulan proposal PkM	1 hari	Surat pemberitahuan pemenang pengajuan proposal	
2	Menerima penetapan pemenang				Hasil keputusan pemenang	1 hari	Hasil keputusan pemenang	
3	Pengumpulan revisi proposal				Berkas proposal PkM	3 haru	Proposal hard copy 2 eksemplar	Ditujukan kepada LPPM
4	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan penetapan pemenang				Laporan kegiatan	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan penetapan pemenang	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/19-061/I
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2020
	Tanggal Revisi : 23 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pemilihan pemenang dalam pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar	Menjelaskan proses pelaksanaan penetapan pemenang
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penetapan pemenang hingga peserta mengumpulkan revisi proposal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang evaluasi proposal	1. LPPM mengesahkan kontrak pelaksanaan PkM 2. Pengusul mempelajari dan menandatangani kontrak pelaksanaan PkM 3. BAUK mencairkan dana pelaksanaan PkM sesuai kontrak 4. Pengusul melaporkan pelaksanaan dan pencairan dana PkM 5. LPPM memonitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Seminar Pembahasan Proposal 2. SOP Evaluasi Proposal 3. SOP Pelaporan Hasil Pengabdian 4. SOP Seminar atau Pameran Hasil PkM	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal tetapi tidak menandatangani kontrak PkM akan dikenai sanksi/hukuman	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan PkM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	BAUK	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengesahkan kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat				Kontrak PkM	1 hari	Kontrak pelaksanaan PkM	Disahkan oleh Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi
2	Pengusul mempelajari dan menandatangani kontrak pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat				Surat pemberitahuan penandatanganan kontrak pelaksanaan PkM kepada pengusul yang lolos	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Pencairan dana pengabdian sesuai kontrak				Kwitansi pencairan dana sesuai kontrak	2 hari	Kwitansi pencairan dana	
4	Melaporkan pelaksanaan pengabdian dan pencairan dana				Laporan hasil pengabdian	Sesuai kontrak	Laporan hasil pengabdian	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM
5	Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan PkM				Laporan monev perkembangan pelaksanaan PkM	Sesuai kontrak	Laporan monev	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/19-062/I
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2020
	Tanggal Revisi : 23 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh
 Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONEV INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar	Menjelaskan kegiatan monitoring dan evaluasi internal PkM
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pengumuman pelaksanaan monev hingga pelaporan hasil monev internal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. LPPM mengumumkan pelaksanaan kegiatan monev internal PkM kepada pengusul 2. Pengusul mengikuti kegiatan monev internal 3. Pengusul mempresentasikan kegiatan PkM yang dilaksanakan 4. Reviewer menilai laporan kemajuan pelaksanaan PkM 5. LPPM melaporkan hasil monev internal kepada ketua STKIP Modern Ngawi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian 2. SOP Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

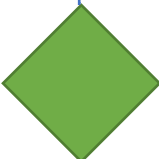
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal tetapi tidak melaksanakan PKM sesuai kontrak akan dikenai sanksi/hukuman	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan PKM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Reviewer	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim dan merancang program kegiatan monev internal				Surat tugas pembentukan tim Susunan acara pelaksanaan monev internal	1 hari	Susunan acara pelaksanaan monev internal	Penanggung jawab adalah LPPM
2	Mengumumkan pelaksanaan monev internal kepada dosen pelaksana PkM				Surat pemberitahuan	3 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal	
3	Mempresentasikan kegiatan PkM				Materi presentasi, laporan kemajuan	2 hari	Materi presentasi, laporan kemajuan	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM
4	Menilai laporan kemajuan pelaksanaan PkM				Laporan kemajuan	1 hari	Laporan kemajuan	
5	Melaporkan hasil monev internal				Laporan kegiatan monev internal	1 hari	Laporan kegiatan monev internal	Diserahkan kepada Ketua STKIP Modern Ngawi

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/17-056/I
	Tanggal Pembuatan : 10 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaporan hasil kegiatan PkM
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pengumuman pengumpulan hasil laporan PkM sesuai dengan check list yang telah diberikan LPPM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. LPPM mengumumkan jadwal penyerahan laporan PkM 2. Pengusul mengumpulkan laporan pelaksanaan PkM sesuai dengan syarat yang diberikan 3. Reviewer mengecek kelengkapan laporan 4. Reviewer dapat memberi peringatan kepada pengusul yang belum menyerahkan laporan/laporan tidak lengkap 5. LPPM melaporkan hasil kegiatan PkM kepada Ketua STKIP Modern Ngawi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian	1. Laptop 2. Printer

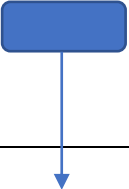
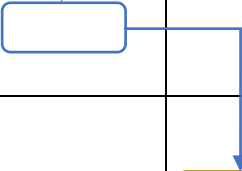
2. SOP Seminar atau Pameran Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	3. Alat tulis kantor
3. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian	4. Panduan pengabdian kepada masyarakat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal tetapi tidak mengumpulkan laporan PkM akan dikenai sanksi/hukuman	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan PkM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Reviewer	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal penyerahan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat				Surat pemberitahuan jadwal penyerahan laporan kegiatan PkM	1 hari	Pengumuman melalui surat pemberitahuan atau sosial media	
2	Mengumpulkan laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat				Berkas format tindak lanjut seminar, presentasi materi, daftar hadir, publikasi	7 hari	Laporan kegiatan pelaksanaan PkM, Loa atau bukti penerbitan publikasi	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM
3	Melaksanakan pengecekan kelengkapan laporan				Berkas format tindak lanjut seminar, presentasi materi, daftar hadir, publikasi	2 hari	Kartu kendali	
4	Memberikan peringatan kepada peneliti yang belum menyerahkan laporan				Surat peringatan	1 hari	Surat peringatan	
5	Memberikan kendali/check list kepada peneliti				Kartu kendali	7 hari	Kartu kendali	
6	Melaporkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen				Laporan hasil pelaksanaan PkM	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan PkM	Diserahkan kepada Ketua STKIP Modern Ngawi

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/17-055/I
	Tanggal Pembuatan : 10 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR ATAU PAMERAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pelaksanaan seminar atau pameran hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaksanaan seminar atau pameran hasil PkM
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan seminar atau pameran hasil PkM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. LPPM mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar hasil kegiatan PkM 2. LPPM menugaskan ketua pengusul untuk melaksanakan kegiatan seminar hasil PkM 3. Ketua pengusul melaksanakan seminar hasil PkM
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal wajib mengikuti seminar hasil PkM	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan PkM

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat			Surat pemberitahuan jadwal seminar hasil kegiatan PkM	3 hari	Pengumuman melalui surat pemberitahuan atau sosial media	
2	Menugaskan ketua pelaksana untuk melaksanakan seminar hasil PkM			Surat tugas	1 hari	Surat tugas tim pelaksana	
3	Ketua pelaksana melaksanakan seminar hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat			Berkas format tindak lanjut seminar, presentasi materi, daftar hadir, publikasi	2 hari	Laporan kegiatan pelaksanaan PkM, Loa atau bukti penerbitan publikasi	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/23-143/I
	Tanggal Pembuatan : 15 September 2020
	Tanggal Revisi : 25 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu atas kegiatan PkM
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan seminar atau pameran hasil PkM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat; STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Tim dosen penjamin mutu yang memahami proses penjaminan mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	1. LPM bersama LPPM melakukan rapat koordinasi 2. LPM mengundang dosen pengusul PkM dalam kegiatan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu kegiatan PkM 3. LPM melakukan evaluasi 4. LPM menyusun dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi terkait penjaminan mutu kegiatan PkM dosen
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
LPM bersama LPPM berkoordinasi untuk mengevaluasi penjaminan mutu kegiatan PkM	1. Laporan pelaksanaan PkM 2. Surat tugas tim panitia

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan jadwal PKM dalam rapat koordinasi					Draft usulan pelatihan	2 hari	Draft usulan pelatihan	
2	Menerbitkan surat tugas tim panitia disertai susunan acara					Surat tugas	2 hari	Surat tugas tim panitia, daftar nama tim, susunan acara	
3	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta					Draft peserta	1 hari	Surat undangan pelatihan	
4	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta					Draft peserta	1 hari	Surat undangan pelatihan	
5	Memenuhi persyaratan administrasi								
6	Menerima dan menggandakan modul pelatihan					Modul pelatihan	2 hari	Modul pelatihan	
7	Melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi						5 hari	Sertifikat pelatihan, reward	
8	Menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan					Surat pemberitahuan	30 menit	Draft laporan	
9	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan					Draft laporan	3 hari	Laporan	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/23-071/I
	Tanggal Pembuatan : 15 September 2020
	Tanggal Revisi : 25 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur proses tindak lanjut dari hasil pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan tindak lanjut hasil kegiatan peengabdian kepada masyarakat	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. LPPM menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan PkM 2. LPPM melakukan koordinasi dengan mitra untuk melakukan pendampingan luaran dari kegiatan PkM 3. Pengusul dan mitra melakukan jejaring kerjasama diketahui oleh LPPM
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaporan Hasil PkM 2. SOP Kontrak PkM 3. SOP Tindak Lanjut Hasil PkM	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Kegiatan tindak lanjut (luaran/kerjasama) yang dilakukan dengan mitra kegiatan	1. Laporan pelaksanaan PkM 2. Surat tugas tim panitia

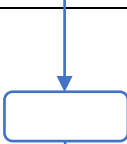
wajib diketahui oleh pihak LPPM STKIP Modern Ngawi	
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana		Mitra	Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen Pengusul		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh pelaksana				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1 hari	Laporan kegiatan pelaksanaan PkM	
2	Melakukan koordinasi untuk melakukan pendampingan untuk luaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	2 hari	Luaran hasil pelaksanaan PkM, publikasi,/pendaftaran HKI, paten sederhana atau lainnya	
3	Melakukan jejaring kerjasama dengan mitra				MoU kerjasama berkelanjutan dengan mitra PkM	2 hari	MoU kerjasama berkelanjutan dengan mitra PkM	Diketahui oleh Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/23-071/I
	Tanggal Pembuatan : 15 September 2020
	Tanggal Revisi : 25 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh
 Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pemberian penghargaan atau hukuman kepada pelanggar etika pengabdian kepada masyarakat agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan sistem pemberian penghargaan kepada pengusul yang dapat berupa reward (hadiah) atau punishment (hukuman)
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan pemberian reward atau punishment kepada pengusul yang telah melaksanakan kegiatan PkM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos untuk melaksanakan PkM dan memberikan prestasi atas nama STKIP Modern Ngawi 2. Dosen STKIP Modern Ngawi yang melanggar kode etik kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. Dosen pengusul menyiapkan berkas kegiatan PkM kepada LPPM 2. Ketua STKIP Modern Ngawi memberikan pertimbangan atas kegiatan PkM yang dilakukan oleh pengusul 3. LPPM melakukan evaluasi kelayakan terhadap laporan hasil PkM pengusul 4. LPPM mengumumkan penghargaan kepada pengusul 5. Pengusul mendapatkan penghargaan yang dapat berupa reward atau punishment
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaporan Hasil PkM	1. Laptop

2. SOP Kontrak PkM 3. SOP Tindak Lanjut Hasil PkM	2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Panduan pengabdian kepada masyarakat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemberian reward dan punishment berdasarkan pertimbangan dari LPPM dan hasil tersebut tidak dapat diganggu gugat	1. Laporan pelaksanaan PkM 2. Dokumentasi 3. Piagam/penghargaan

No	Kegiatan	Pelaksana		Ketua STKIP Modern Ngawi	Mutu Baku			Ket
		Dosen Pengusul	LPPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas				Draft surat	1 hari	Berkas surat	
2	Melampirkan surat-surat				Berkas surat	1 hari	Berkas surat	Surat setidaknya memuat informasi tentang identitas pelaksana, judul artikel, judul jurnal dan edisi jurnal
3	Melampirkan seluruh bagian dari artikel yang telah dipublikasikan dalam jurnal (sampul depan hingga belakang)				Berkas artikel	1 hari	Berkas artikel	Diketahui oleh Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi
4	Melampirkan <i>invoice</i> dan biaya lainnya				<i>Invoice</i> dan biaya lainnya	1 hari	Bukti pembayaran, <i>invoice</i> , LoA	
5	Memberikan pertimbangan atas kelayakan berkas				Berkas artikel	1 hari	Berkas artikel	
6	Melakukan evaluasi kelayakan berkas dan menyerahkan hasil evaluasi				Piagam penghargaan/sanksi	1 hari	Memberikan persetujuan kelayakan dan penghargaan /sanksi	Penghargaan/sanksi diberi



LPPM STKIP MODERN NGAWI 2020