



*Building  
Future  
Leaders*

# Standard Operating Procedure (SOP)

**Bidang:**

**PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 6-7 Kampus A UNJ  
Jalan Rawamangun Muka Jakarta Timur, Kode Pos: 13220  
Telp./Fax. (021) 4890856  
Email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id) ; Homepage: <http://lppm.unj.ac.id>



## DAFTAR ISI

SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN .....	1
SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL .....	5
SOP 3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL .....	7
SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL .....	12
SOP 5. PENETAPAN PEMENANG.....	16
SOP 6. KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	19
SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL .....	22
SOP 8. SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL .....	27
SOP 9. PELAPORAN HASIL PENGABDIAN .....	30
SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN .....	34
SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN .....	37
SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD).....	42



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.01

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 1. TUJUAN** : Pelaksanaan prosedur Penjaminan pengabdian Pelaksanaan prosedur masyarakat Petunjuk prosedur penjaminan mutu pengabdian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan pengabdian masyarakat pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil pengabdian
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup Standar Operational Prosedur (SOP) mengatur prosedur penjaminan mutu pengabdian masyarakat sebagai pengabdian yang berkualitas dan bermutu
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses pengabdian masyarakat dilaksanakan oleh pengabdian sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- 4. DEFINISI** : Standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja pengabdian.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Universitas Negeri Jakarta, Berpedoman pada Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

**6. PROSEDUR**

1 Umum

- a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir digunakan yang telah ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dalam prosedur ini.
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

### **SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.01**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum di Daftar Pemeriksaan SOP.

#### **2 Ketentuan Umum**

- Kegiatan penjaminan mutu pengabdian masyarakat dilaksanakan secara berkelanjutan.
- Ketua LPPM bertanggung jawab dalam penyelenggaraan penjaminan mutu pengabdian dan pengabdian masyarakat, berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Akademik.

#### **3 Prosedur Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat**

- a. LPPM membuat Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian di dalamnya mencakup Roadmap pengabdian masyarakat, menjadi rujukan semua usulan pengabdian masyarakat / jenis pengabdian.
- b. Standar mutu pengabdian, terbagi atas: standar pengabdian, standar pengabdian dan standar manajemen pengabdian.
- c. Setiap usulan yang diajukan harus memenuhi standar pengabdian :
  - Standar Arah, yaitu kegiatan pengabdian dan pengabdian masyarakat mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
  - Standar proses, yaitu kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu pengabdian berkelanjutan, berdasarkan prinsip bidang keilmuan dan kebebasan akademik;
  - Standar hasil yaitu pengabdian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah pada taraf nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika;
  - Standar kompetensi, yaitu kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan oleh pengabdian yang kompeten sesuai dengan kaidah ilmiah universal;



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PM.01

**No Rev.** 02

**Tgl. Berlaku** 2 Januari 2019

**Hal.** .... / ....

- Standar pendanaan, yaitu pendanaan pengabdian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas pengabdian;
  - Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan pengabdian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang dapat diandalkan;
  - Standar outcome, kegiatan pengabdian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan Negara di berbagai sektor.
- d. Standar pengabdian dan pengabdian masyarakat antara lain terstandarisasinya pengabdian yaitu penilaian terhadap kapasitas pengabdian dan pengabdian masyarakat meliputi minat dan kompetensinya. Standar pengabdian tersebut adalah sebagai berikut:
- Pengabdian utama
  - Kelompok/anggota tim pengabdian
  - Keterlibatan mahasiswa
  - Komitmen waktu dan dedikasi
  - Ketaatan pada etika pengabdian
- e. Semua pengabdian berpedoman pada etika pengabdian dalam melakukan pengabdian.
- f. LPPM sebagai lembaga mengelola pengabdian menerapkan manajemen pengabdian baik dan efektif, menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
- 4 Evaluasi Penjaminan Mutu Pengabdian Masyarakat
- a. Evaluasi penjaminan mutu Pengabdian Masyarakat dilaksanakan dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Pengabdian Masyarakat, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu Pengabdian Masyarakat, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi evaluasi penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat meliputi persiapan, pelaksanaan, mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu pengabdian .



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

### SOP 1. PENJAMINAN MUTU PENGABDIAN

No. Dok. OT.01.00.SOP.LPPM.PM.01

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai yang tertulis dalam notulen rapat.

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.02

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 1. TUJUAN** : Melaksanakan Prosedur perekrutan Reviewer internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Ristekdikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten dan kredibel sesuai bidang keahliannya.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan reviewer internal untuk jenis pengabdian (Ristekdikti) yang mencakup penetapan reviewer dan proses penilaian.
- 3. TARGET MUTU** : Semua prosedur perekrutan reviewer internal untuk jenis pengabdian desentralisasi (Ristekdikti) terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Rekrutmen reviewer Internal merupakan kegiatan perekrutan reviewer internal persyaratan dari Ditlitabmas.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Berpedoman pada Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua.
    - b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
    - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.02

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

2 Ketentuan Umum

- a. Kegiatan rekrutmen reviewer internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal RISTEKDIKTI).
- b. Peserta rekrutmen reviewer internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan RISTEKDIKTI.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal.
- d. Penyelenggaraan rekrutmen reviewer internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.

3 Prosedur Rekrutmen Reviewer Internal

- a. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer pengabdian internal institusi.
- b. Calon reviewer mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Program Studi (Prodi) ke LPPM.
- c. Syarat penilai sebagai berikut:
  - Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
  - Berpendidikan Doktor (S3).
  - Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
  - Berpengalaman dalam bidang pengabdian sedikitnya pernah memperoleh pengabdian desentralisasi/kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan pengabdian berskala internasional.
  - Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi.
  - Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah nasional dan atau seminar ilmiah internasional.
  - Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI
  - Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.
- d. Ketua LPPM beserta Tim LPPM menseleksi calon reviewer.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 2. REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.02

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- e. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ketua LPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai persyaratan.
  - f. LPPM mengumumkan hasil seleksi reviewer pengabdian internal
  - g. Penilai reviewer ditetapkan dengan SK Ketua dengan masa tugas satu tahun.
4. Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Reviewer Internal
- a. Evaluasi rekrutmen reviewer internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen reviewer internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
  - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ketua LPPM yang tertulis dalam notulen rapat.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		18/12/18



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

### **SOP 3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.03

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 1. TUJUAN** : Prosedur Evaluasi proposal yang dilakukan oleh reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal proposal yang diajukan ke Ristekdikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian Simlitabmas.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup ini mengatur prosedur evaluasi oleh reviewer internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses evaluasi proposal oleh reviewer internal terlaksana sesuai dengan aturan Ristekdikti.
- 4. DEFINISI** : Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh reviewer internal.
- 5. REFERENSI** Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

#### **6. PROSEDUR**

##### **1. Umum**

Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

a. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

### **SOP 3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.03

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

#### 2 Ketentuan Umum

- a. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
- b. Peserta evaluasi proposal adalah pengabdian yang telah mengajukan (mengunggah) usulan pengabdian ke Ristekdikti dan menyerahkan hardcopy nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan evaluasi proposal.
- d. Penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Penyelenggaraan evaluasi proposal dipimpin oleh Ketua LPPM
- f. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan evaluasi proposal.

#### 3 Prosedur evaluasi proposal

- a. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- b. Pengusul pengabdian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- c. LPPM menugaskan dan memplotting reviewer internal dan atau penilai eksternal
- d. Reviewer memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan pengabdian edisi terbaru dari Ristekdikti
- e. Setiap proposal dinilai oleh dua reviewer, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.
- f. Hasil penilaian oleh reviewer diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan
- g. Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian dan pengabdian Ristekdikti
- h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 3. PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.03

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 4 Evaluasi Penyelenggaraan Evaluasi Proposal
- a. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal.
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya.
  - e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
  - f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan,
  - g. Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12/2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/2018



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.04

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 1. TUJUAN** : Mengatur prosedur Seminar pembahasan proposal yang melibatkan reviewer internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengabdian Simlitabmas.
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh reviewer internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses seminar dalam pembahasan proposal terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Seminar Pembahasan Proposal merupakan bagian dari proses seleksi pengabdian dengan tujuan untuk Menyempurnakan proposal pengabdian. Seminar Pembahasan Proposal pengabdian ini melibatkan reviewer internal sesuai dengan kriteria penilaian di pedoman pengabdian terbaru.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.04

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

## 6. PROSEDUR

### 1. Umum

- a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah Dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM.
- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahamisetiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

### 2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
- b. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon pengabdian yang telah lolos dalam tahap evaluasi
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- d. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua LPPM
- f. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

### **SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.04**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- 3 Prosedur Seminar Pembahasan Proposal
  - a. LPPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lolos evaluasi.
  - b. pengabdi yang dinyatakan lolos evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
    - Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
    - Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan pengabdian.
    - Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan pengabdian sesuai dengan Simlitab mas dan buku panduan pengabdian Ristekdikti
  - c. Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal
- 4 Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal
  - a. Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.
    - Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.
    - 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.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 4. SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.04

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- c. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- d. pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.05**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan pengabdian Simlitabmas
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
- 4. DEFINISI** : Penetapan Pemenang proposal pengabdian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal pengabdian yang diajukan oleh pengabdian sesuai dengan kriteria penilaian dari Ristekdikti.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 5. PENETAPAN PEMENANG**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.05**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
    - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. Semua
    - personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
  - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
2. Ketentuan Umum
- a. Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
  - b. Peserta penetapan pemenang proposal pengabdian adalah calon pengabdian yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal
  - c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal pengabdian.
  - d. Penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
  - e. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian.
3. Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian
- a. Panitia memutuskan nama-nama calon pengabdian yang akan ditetapkan menjadi pemenang
  - b. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana pengabdian yang tersedia
  - c. Data daftar pemenang pada semua skema pengabdian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor
  - d. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam Simlitabmas.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 5. PENETAPAN PEMENANG**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.05

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 4 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian
- a. Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengabdian.
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal pengabdian berikutnya.
  - e. 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.
  - f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.06

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

**1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat, yaitu Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian, panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang kontrak pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Simlitabmas Ristekdikti.

**2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak pengabdian kepada masyarakat

**3. TARGET MUTU** : Semua proses kontrak pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai aturan Ristekdikti.

**4. DEFINISI** : kontrak pengabdian kepada masyarakat merupakan Kegiatan wajib yang dilakukan oleh pengabdi, yang merupakan surat perjanjian penugasan pelaksanaan program pengabdian.

**5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

**6. PROSEDUR** :

1. *Umum*

- a. Setiap perubahan langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan telah ditentukan dan disahkan oleh Ketua LPPM
- b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
  - Semua personel terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan prosedur ini.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 6. KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.06

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- Semua personel terlibat prosedur ini harus memiliki kompetensi yang  
dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar  
Pemeriksaan SOP.

## **2 Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan kontrak pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu  
tahun akademik (menyesuaikan jadwal pengabdian Ristekdikti).
- b. Peserta kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) adalah pengabdian yang terpilih  
sebagai pemenang program desentralisasi Ristekdikti.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak pengabdian eksternal  
(Ristekdikti).
- d. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kontrak pengabdian  
eksternal (Ristekdikti).

## **3 Prosedur Kontrak Pengabdian Eksternal (Ristekdikti)**

- a. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi mengentri / mengedit identitas surat perjanjian  
penugasan dan mengunggah dokumen pendukungnya ke dalam aplikasi Simlitabmas  
(<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>).
- b. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi mengakses dan mengunduh Naskah Surat  
Perjanjian dan dokumen pendukung lainnya di SIM-Litabmas Ristekdikti dengan  
melakukan login menggunakan user dan password yang diberikan.
- c. Operator Pengabdian Perguruan Tinggi menyerahkan dokumen Surat Perjanjian  
Penugasan kepada penandatanganan dokumen tersebut yaitu penanggungjawab  
pelaksanaan program kegiatan hibah (Ketua LPPM)
- d. Ketua LPPM menandatangani dokumen Surat Perjanjian Penugasan serta  
mengirimkan ke Ristekdikti
- e. Setelah dokumen Surat Perjanjian Penugasan ditandatangani oleh Direktur Riset dan  
Pengabdian Kepada Masyarakat kemudian dokumen dikirim kembali ke Perguruan  
Tinggi.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 6. KONTRAK PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.06

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- f. Dana pengabdian ditransfer ke perguruan tinggi dengan termin 70% dan 30%
- g. Dari dana 30 % ditahan sebagian oleh LPPM yang akan diserahkan kembali ke pengabdian setelah pengabdian menunjukkan bukti luaran pengabdian sesuai ketentuan Ristekdikti
- h. LPPM membuat surat perjanjian internal dengan masing-masing pengabdian
- i. Dana dari LPPM diberikan kepada pengabdian setelah pengabdian mengisi tanda tangan perjanjian internal dengan LPPM.

**4 Evaluasi Kontrak Pengabdian Eksternal (Ristekdikti)**

- a. Evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) dilaksanakan sesuai catatan penanggung jawab pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti), berita acara pelaksanaan kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti), dan perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) pada tiap akhir kegiatan.
- c. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kontrak pengabdian eksternal (Ristekdikti) berikutnya.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.07

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

1. TUJUAN : Pedoman ini mengatur pelaksanaa kegiatan pemantauan monitoring dan evaluasi pengabdian.
2. RUANG LINGKUP : Panduan ini sebagai rujukan bagi pengabdian dan tim pemantau atau petugas monev dalam menjalankan tugas monitoring dan evaluasi pengabdian di LPPM.
3. TARGET MUTU : Kegiatan monitoring dan evaluasi pengabdian dilakukan dengan target:
  - a. Mengendalikan proses pengabdian agar berlangsung secara efektif dan hasil yang direncanakan.
  - b. Menggali informasi pelaksanaan pengabdian dan hasil- hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian berikutnya.
  - c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam rangka pengambilan kebijakan pengabdian lebih lanjut.
4. DEFINISI : Monitoring pengabdian adalah kegiatan pemantuan terhadap kegiatan pengabdian agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Evaluasi adalah upaya menilai kualitas pengabdian dan hasil-hasilnya secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.
5. REFERENSI : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.07

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

## 6. PROSEDUR

### 1. Umum

- a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP.
- b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
  - Semua personel terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - Semua personel terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

### 2 Ketentuan Umum

- a. Kegiatan monev internal (monevin) dilakukan 1(satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal pengabdian eksternal DIKTI).
- b. Peserta monev internal adalah pengabdian yang telah melaksanakan pengabdian Ristekdikti.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev internal pengabdian.
- d. Penyelenggaraan monev internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monev internal.

### 3 Prosedur Monev Internal

- a. Mekanisme Pelaksanaan Monev Internal terdiri tiga tahap yaitu :  
Persiapan, Pelaksanaan dan tindak lanjut.
  - Tahap persiapan dilakukan melalui kegiatan :
    - (a) Penyusunan jadwal monev,
    - (b) Penentuan Tim dan Personil monev,
    - (c) Penyampaian surat pemberitahuan kepada pengabdian,



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.07

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- (d) Penyiapan instrument monev (instrumen terlampir),
- (e) Konfirmasi kesediaan waktu dan tempat pelaksanaan monev,
- (e) Penyiapan administrasi lain yang dianggap perlu.
- Pelaksanaan Monev dilakukan melalui kegiatan :
  - (a) Kunjungan ke tempat monev,
  - (b) Wawancara/pemantauan pelaksanaan pengabdian dengan menggunakan instrument terlampir,
  - (c) Penyusunan laporan hasil monev.
- Tindak Lanjut monev internal dilakukan melalui kegiatan :
  - (a) Penafsiran hasil monev
  - (b) Pemberian rekomendasi untuk pengabdian.

Koord. Monev melakukan persiapan yang dikoordinasikan Ketua LPPM untuk pelaksanaan monev. LPPM membuat surat undangan untuk pelaksanaan monev. Petugas Monev memberikan rekomendasi dari hasil progress pengabdian yang disampaikan ke Ketua LPPM untuk disahkan.

- b. Setiap pengabdi wajib melaporkan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan sebagai berikutn:
  - Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program di Buku Catatan Harian pengabdian (logbook) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian pengabdian;
  - Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui Simlitabmas dengan mengisi/mengunggah laporan kemajuan mengikuti format pada borang monitoring dan evaluasi lapangan;
  - Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan (sesuai format formulir evaluasi penilaian pembahasan/kelayakan dan monev terpusat);



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.07

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- Bagi pengabdian yang dinyatakan lolos dalam presentasi kelayakan, harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya;
  - Kompilasi luaran pengabdian sesuai dengan Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan (Lampiran 10 pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) pada akhir pelaksanaan pengabdian melalui Simlitabmas termasuk bukti luaran pengabdian yang dihasilkan.
- c. Prinsip dari Monitoring dan Evaluasi
- Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengabdian dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan evaluasi
  - Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
  - Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dan berkoordinasi dengan Tim Monev
  - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
  - Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan, keuangan, akademik dan administrasi umum
  - Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan
- 4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk evaluasi Proposal
- a. Evaluasi penyelenggaraan monev internal dilaksanakan sesuai catatan penanggungjawab pelaksanaan monev internal, berita acara pelaksanaan monev internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan monev internal pada tiap akhir kegiatan.
    - Materi rapat evaluasi penyelenggaraan monev internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan monev internal.
  - c. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode monev internal berikutnya.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 7. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.07

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua. LPPM sesuai yang tertulis dalam notulen rapat.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur prosedur Seminar hasil pengabdian internal yang melibatkan pengabdi dan anggota pengabdi.
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur prosedur seminar hasil pengabdian internal.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur Seminar hasil pengabdian internal terlaksana dengan baik
- 4. DEFINISI** : Seminar Hasil Pengabdian Internal salah satu bagian dari proses pengabdian dengan tujuan untuk menyempurnakan laporan hasil pengabdian.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum dan disahkan oleh Ketua LPPM
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
      - Semua personel terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - Semua personel terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab
    - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 8. SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

2 Ketentuan Umum

- a. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal.
- b. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM
- c. Penyelenggaraan seminar hasil pengabdian internal dikoordinir oleh Ketua LPPM
- d. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.

3 Prosedur Seminar Hasil Pengabdian Internal

- a. LPPM menentukan jadwal seminar hasil pengabdian
- b. Seminar hasil pengabdian melibatkan penilai dan anggota pengabdian.
- c. Peserta seminar berhak untuk meminta penjelasan terhadap hasil pengabdian yang belum dimengerti atau dipahami.
- d. Semua pertanyaan-pertanyaan dan masukan-masukan dari peserta seminar dicatat dalam berita acara seminar hasil pengabdian.
- e. Notulis (mewakili LPPM) membuat berita acara seminar hasil pengabdian.

4 Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Hasil Pengabdian

- a. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal, berita acara pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan seminar hasil pengabdian internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan seminar hasil pengabdian internal.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

### SOP 8. SEMINAR HASIL PENGABDIAN INTERNAL

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.08

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode kegiatan seminar hasil pengabdian internal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM.

#### 7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

#### 8. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 9. PELAPORAN HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian, guna memberi panduan secara rinci tahapan dan ketentuan tentang pelaporan hasil pengabdian sesuai dengan Pedoman Penelitian dan Pengabdian Ristekdikti Edisi terbaru.
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini mengatur prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian mulai dari draf laporan hasil pengabdian hingga pengiriman laporan hasil pengabdian ke Simlitabmas Ristekdikti.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses pelaporan hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan Ristekdikti.
- 4. DEFINISI** : Pelaporan Hasil Pengabdian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh pengabdian sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian yang telah dilaksanakan.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dan ditentukan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 9. PELAPORAN HASIL PENGABDIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

langkah dan ketentuan ini.

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

**2 Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan pelaporan hasil pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan jadwal pengabdian eksternal Ristekdikti).
- b. Peserta pelaporan hasil pengabdian adalah pengabdi yang telah melaksanakan pengabdian.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian.
- d. Penyelenggaraan pelaporan hasil pengabdian dipimpin oleh Ketua LPPM
- e. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelaporan hasil pengabdian.

**3 Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian Desentralisasi Dikti**

- a. Pelaksanaan pengabdian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai
- b. Hasil evaluasi oleh penilai akan dilaporkan oleh LPPM melalui SIMLITABMAS;
- c. Pada akhir pelaksanaan pengabdian, setiap pengabdi melaporkan kegiatan hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian;
- d. Pengabdi mengunggah ke SIMLITABMAS softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9 pada Pedoman Pengabdian Dikti Edisi terbaru) yang telah disahkan oleh LPPM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut softcopy luaran pengabdian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 9. PELAPORAN HASIL PENGABDIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.09

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- 4 Evaluasi Pelaporan Hasil Pengabdian
  - a. Evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, berita acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan Kondisi.
  - b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi pelaporan hasil pengabdian desentralisasi dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian desentralisasi Dikti.
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelaporan hasil pengabdian desentralisasi Dikti berikutnya.
  - e. Penanggung memberikan jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM
  - f. Ketua LPPM dalam notulen rapat. wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		18/12/18



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.10**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. ..../....**

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mengatur tindak lanjut hasil pengabdian meliputi HKI, Publikasi ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian.
  
- 3. TARGET MUTU** : Prosedur tindak lanjut hasil pengabdian terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan.
  
- 4. DEFINISI** : Tindak lanjut hasil pengabdian adalah luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah, TTG, Buku Ajar, HKI, dan luaran pengabdian lainnya. Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ber ISSN).
  
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan Simlitabmas.
  
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam SOP.
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk :
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.10

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. ..../....

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dantanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

## 2. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan tindak Lanjut Hasil Pengabdian dilaksanakan dalam beberapa bentuk yaitu: Publikasi ilmiah, HKI, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan sesuai dengan yang tercantum pada proposal pengabdian yang diajukan pertama kali.
- b. Pengabdi bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian.
- c. Tindak lanjut hasil pengabdian dilaporkan kepada LPPM
- d. Pengabdi Utama wajib menindaklanjuti hasil pengabdian dalam bentuk luaran pengabdian

## 3. Publikasi Ilmiah

- a. Pengabdi melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- b. Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN , program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

## 4. Buku Ajar

- a. Pengabdi melaporkan luaran pengabdian berupa buku ajar ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti buku ajar
- b. Buku ajar yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul buku ajar, ISBN.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.10**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. ..../....**

5. HKI

a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat Pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

6. TTG (Teknologi Tepat Guna)

- a. Pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI
- b. Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul teknologi tepat guna.

7. Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengabdian

- a. Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian dilaksanakan oleh LPPM dengan memperhatikan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi tindak lanjut hasil pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian.
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode tindak lanjut hasil pengabdian berikutnya.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 10. TINDAK LANJUT HASIL PENGABDIAN**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.10

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. ..../....

- e. 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.
- f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		13-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

**No. Dok.** OT.01.00.SOP.LPPM.PM.11

**No Rev.** 02

**Tgl. Berlaku** 2 Januari 2019

**Hal.** .... / ....

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber reviewer Ristekdikti.
- 2. RUANG LINGKUP** : Panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Pengabdian.
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses persiapan pelaksanaan Pelatihan Penyusunan proposal pengabdian terlaksana dengan baik.
- 4. DEFINISI** : Kegiatan Pelatihan Pengabdian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dengan mengundang narasumber reviewer Ristekdikti.
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.
- 6. PROSEDUR**
  - 1 Umum
    - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM
    - b. Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk:
      - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.11**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.

**2 Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- b. Peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan pengabdian ke Ristekdikti.
- c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti.
- d. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- e. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dipimpin oleh Ketua LPPM
- f. Ketua LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti.

**3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Ristekdikti**

- a. LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal pengabdian (Ristekdikti);
- b. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- c. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi (PS) agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- d. LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PM.11**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- e. LPPM membuat surat permohonan ke Ketua agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti;
- f. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
- g. Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draft proposal yang sudah diterimanya;
- h. Selain memberi materi yang diketahui dari Ristekdikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Pengabdian Edisi Terbaru;
- i. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya
- j. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
- k. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- l. Proposal pengabdian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim pengabdian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan mengetahui Ketua LPPM;
- m. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Pengabdian Edisi Terbaru Ristekdikti dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator pengabdian yang ada di LPPM.

**4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian Dikti**

- a. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti pada tiap akhir kegiatan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 http://lppm.unj.ac.id, email: lppm@unj.ac.id

**SOP 11. KEGIATAN PELATIHAN**

No. Dok. OT.01.00.SOP.LPPM.PM.11

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

- c. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti.
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian Ristekdikti berikutnya.
- e. 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.
- f. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12-2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini untuk mengatur prosedur tentang system pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal
  
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen Universitas Negeri Jakarta khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS. Adapun maksud dari kegiatan ini adalah sebagai bukti kepedulian lembaga kepada para dosen yang sudah berhasil mengangkat nama Universitas Negeri Jakarta di kancah nasional maupun internasional, dan sebagai motivasi kepada para dosen lain agar mengikutinya.
  
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses prosedur pemberian penghargaan (reward) terlaksana dengan baik.
  
- 4. DEFINISI** : Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen Universitas Negeri Jakarta khususnya yang mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
  
- 5. REFERENSI** : Kebijakan Akademik Universitas Negeri Jakarta, Standar Akademik Universitas Negeri Jakarta, Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Panduan singkat Simlitabmas.



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

**6. PROSEDUR**

- 1 Umum
  - a. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM
  - b. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
    - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
    - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
  - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP.
- 2 Ketentuan Umum
  - a. Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
  - b. Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah eksternal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
  - c. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).
  - d. Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM.
- 3 Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)
  - a. LPPM menyusun Prokera kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah eksternal serta lainnya di bidang IPTEKS.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

**No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12**

**No Rev. 02**

**Tgl. Berlaku 2 Januari 2019**

**Hal. .... / ....**

- b. Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal Dikti, juga diberikan kepada dosen Universitas Negeri Jakarta yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
  - c. Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan
  - d. Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
  - e. Sertifikat/Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor Universitas Negeri Jakarta dan Ketua LPPM.
- 4 Evaluasi Penyelenggaraan Pemberian Penghargaan (Reward)
- a. Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan(reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan(reward), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
  - b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.
  - c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).
  - d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (reward) berikutnya.



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Gedung Kihajar Dewantara Lantai 6 dan Lantai 7 Universitas Negeri Jakarta. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320,  
Telp. (021) 4890856 <http://lppm.unj.ac.id>, email: [lppm@unj.ac.id](mailto:lppm@unj.ac.id)

**SOP 12. SISTEM PENGHARGAAN (REWARD)**

No. Dok.OT.01.00.SOP.LPPM.PK.12

No Rev. 02

Tgl. Berlaku 2 Januari 2019

Hal. .... / ....

**7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01				
2	02				

**8. PENGESAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati, S.Pd	Kasubag Program Data dan Informasi		17/12/2018
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Rusmono, M.Pd	Sekretaris		18-12/2018
Disahkan Oleh	Dr. Ucu Cahyana, M.Si	Ketua LPPM		19/12/18