



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

LPPM - UMJ

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
TAHUN 2020

Kampus A UMJ :

Jl.KH. Ahmad Dahlan – Cirendeu Ciputat – Jakarta Selatan

Telp : 021 7424950 - Fax : 021 7430756

Hp : 0812-1102-0288

email : lppm@umj.ac.id

Website : <https://lppm.umj.ac.id>

TIM PENYUSUN

Ketua

Dr. Tri Yuni Hendrawati, M.Si

Anggota

Dr. Lusi Andriyani, S.IP, M.Si

Muhammad Sahrul, M.Si

Ummul Habibah Hasyim, ST. M.Eng

Anwar Ilmar Ramadhan, ST.MT

Ir. Helfi Gustia, M.Si

Drs. Sumardi, MA

Rachma Thalia, S.Pd



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
NOMOR : 32/TAHUN 2020**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA TAHUN 2020**

Bismillahirrahmanirrahim,
Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mengarahkan dan menjaga kesinambungan program – program pengabdian kepada masyarakat, sehingga tujuan dari kegiatan dharma pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta dapat terwujud, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta tahun 2020.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Keputusan Rektor UMJ Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2020 - 2025
13. Keputusan Rektor UMJ Nomor 103 Tahun 2020 Tentang Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2020

14. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA TAHUN 2020**
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta sebagaimana tercantum lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dalam keputusan ini. SOP ini merupakan revisi dari SOP sebelumnya.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 05 Juni 2020

Rektor,



Prof. Dr. H. Syaiful Bakhri, S.H., M.H. 

Tembusan YTH:

1. Ketua BPH Universitas Muhammadiyah Jakarta
2. Wakil Rektor I, II, III, IV Universitas Muhammadiyah Jakarta
3. Dekan Fakultas dilingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta
4. Direktur Sekolah Pascasarjana
5. Ketua – Ketua Lembaga dilingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanhu Wata'ala atas segala limpahan rahmat serta hidayahnya, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2020 telah selesai disusun dan diterbitkan, hal ini terkait dengan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan paradigma baru. SOP ini bertujuan agar Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta dari berbagai disiplin ilmu dapat melaksanakan tahapan proses Pengabdian Kepada Masyarakat secara komprehensif. Harapannya adalah agar Dosen mampu melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas sesuai dengan SOP Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta.

Kepada Tim Penyusun SOP ini kami ucapkan terima kasih dengan iringan do'a *Jazakumullah khoiron katsiro*.

Kami menyadari bahwa SOP ini masih terdapat kekurangan, saran dan masukan untuk kesempurnaan dan kelengkapan dan perbaikannya sangat diharapkan.

Jakarta, 05 Juni 2020



Dr.Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si.,IPM, ASEAN.ENG

DAFTAR ISI

Cover	
Tim Penyusun	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	ii
Penjaminan Mutu	1
Rekrutmen Penilai / Reviewer Internal dan Eksternal	4
Prosedur Evaluasi Proposal	8
Seminar Pembahasan Proposal	12
Penetapan Pemenang	15
Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	18
Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal	22
Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	26
Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	29
Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	32
Kegiatan Pelatihan dan Atau Klinik Proposal	35
Sistem Penghargaan (Reward dan Punishment)	38




Nama SOP	Penjaminan Mutu
Nomor SOP	01
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	01-SOP-PKM-LPPM-2020











Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Ruang lingkup mengatur tentang prosedur penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat.
Target Mutu	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dengan didukung oleh mutu yang terstandar dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan peraturan tentang kelembagaan LPPM, Ketua LPPM menyusun struktur sesuai dengan kebutuhan. 2. LPPM membuat berbagai macam produk pada bidang penelitian dan pengabdian kepada

	<p>masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Produk kelembagaan LPPM disampaikan kepada para pihak terkait / Dosen melalui Fakultas. 4. Implementasi produk kebijakan yang telah dikeluarkan.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Penjaminan Mutu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Sekretariat	Fakultas	Prodi	Dosen
1	Berdasarkan peraturan tentang kelembagaan LPPM, Ketua LPPM menyusun struktur sesuai dengan kebutuhan							
2	LPPM membuat berbagai macam produk pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.		→ 	→ 				
3	Produk kelembagaan LPPM disampaikan kepada para pihak terkait / Dosen melalui Fakultas.				→ 	→ 		
4	Implementasi produk kebijakan yang telah dikeluarkan.						→ 	→ 




Nama SOP	Rekrutmen Penilai / Reviewer Internal dan Eksternal
Nomor SOP	02
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	02-SOP-PKM-LPPM-2020








Dasar Hukum

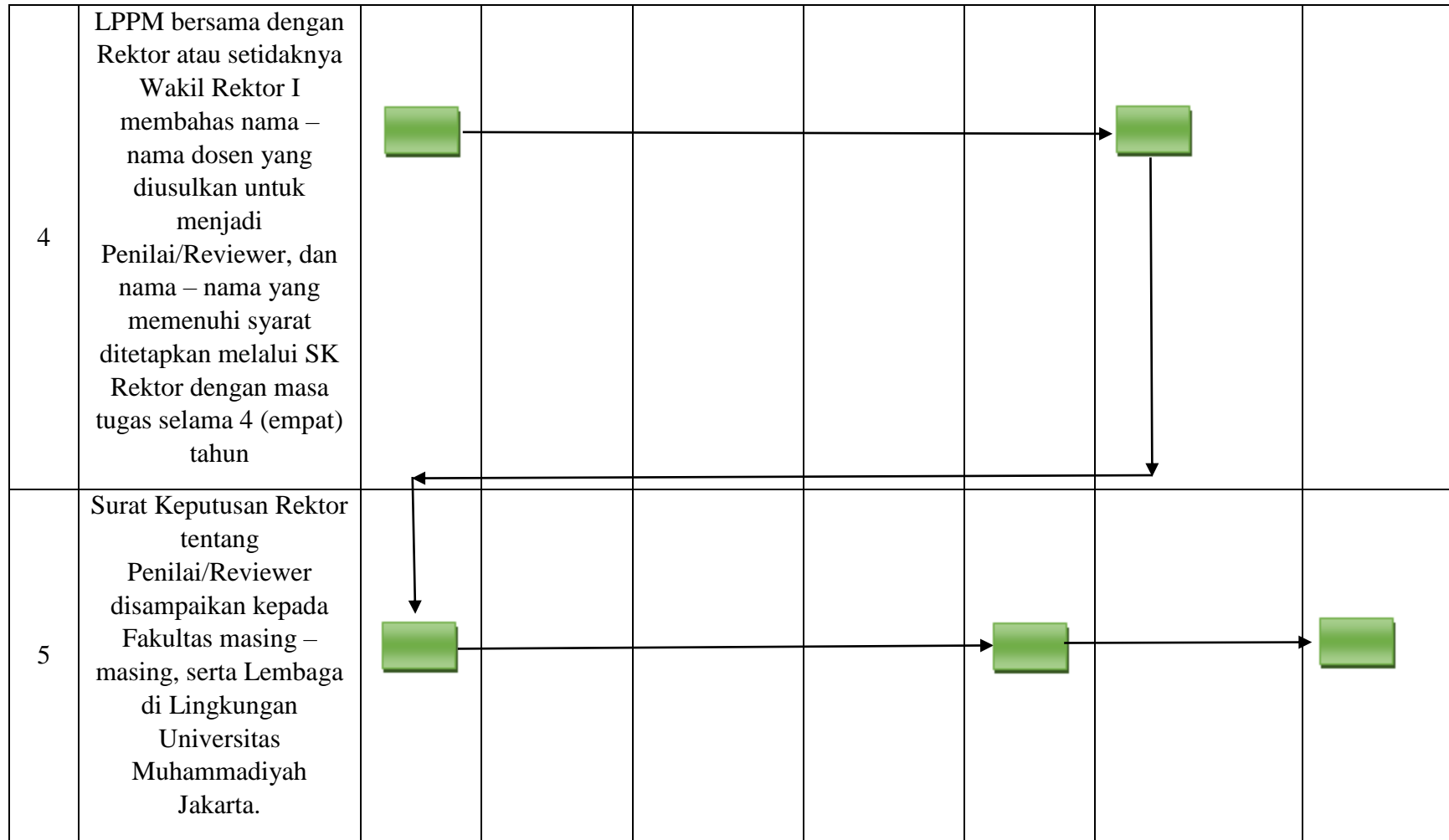
1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Mengatur tentang prosedur perekrutan calon anggota Penilai/Reviewer sampai penetapannya sebagai anggota Penilai pengabdian kepada masyarakat Internal dan Eksternal UMJ.
Target Mutu	Terpilihnya para Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat yang memiliki integritas dan amanah serta tersertifikasi Nasional.
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan rekrutmen Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat Internal dan Eksternal UMJ dilakukan sesuai dengan kebutuhan. 2. Peserta rekrutmen Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat Internal UMJ adalah dosen-dosen yang telah memenuhi persyaratan yaitu berpendidikan S3 sesuai bidang ilmu..

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memenuhi Syarat-syarat calon anggota Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat internal dan eksternal. 5. Penyelenggaraan rekrutmen Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat internal dan Eksternal dilaksanakan oleh LPPM.
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM mengumumkan secara terbuka tentang penerimaan Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat Internal dan Eksternal UMJ dengan bersurat kepada Dekan Fakultas. 2. Dekan Fakultas masing – masing menentukan dosen yang diusulkan kepada LPPM. 3. LPPM memverifikasi data dosen yang diusulkan oleh Fakultas untuk ditentukan memenuhi syarat atau tidak. 4. LPPM bersama dengan Rektor atau setidaknya Wakil Rektor I membahas nama – nama dosen yang diusulkan untuk menjadi Penilai/Reviewer, dan nama – nama yang memenuhi syarat ditetapkan melalui SK Rektor dengan masa tugas selama 4 (empat) tahun. 5. Surat Keputusan Rektor tentang Penilai/Reviewer disampaikan kepada Fakultas masing – masing, serta Lembaga di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Jakarta.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Rekrutmen Penilai / Reviewer Internal dan Eksternal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Sekretariat	Fakultas	Rektor / Wakil Rektor 1	Pihak Terkait
1	LPPM mengumumkan secara terbuka tentang penerimaan Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat Internal dan Eksternal UMJ dengan bersurat kepada Dekan Fakultas.							
2	Dekan Fakultas masing – masing menentukan dosen sesuai syarat dan mengusulkan kepada LPPM.							
3	LPPM memverifikasi data dosen yang diusulkan oleh Fakultas untuk ditentukan memenuhi syarat atau tidak.							






Nama SOP	Prosedur Evaluasi Proposal
Nomor SOP	03
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	03-SOP-PKM-LPPM-2020

Dasar Hukum

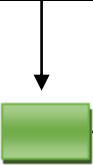

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Mengatur prosedur tentang prosedur Evaluasi Proposal sebagai tahapan awal dalam menentukan proposal tersebut lolos ke tahapan selanjutnya.
Target Mutu	Semua proses Prosedur Evaluasi Proposal secara administratif dilakukan oleh tim LPPM dan penilaian substansi proposal dilakukan oleh Penilai/Reviewer pengabdian kepada masyarakat sehingga didapatkan proposal yang layak untuk diloloskan pada tahapan penilaian selanjutnya.
Ketentuan Umum	1. Kegiatan Prosedur Evaluasi Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat

	<p>internal maupun eksternal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proposal yang di Prosedur Evaluasi adalah proposal yang telah diajukan ke LPPM untuk pengabdian kepada masyarakat Internal melalui www.simlitabmas.umj.ac.id dan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek/BRIN melalui www.simlitabmas.go.id 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Evaluasi Proposal. 4. Penyelenggaraan Evaluasi Proposal dilakukan bersama tim LPPM dan Penilai / Reviewer.
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua proposal penelitian yang masuk melalui sistem didata untuk diverifikasi. 2. Ketua LPPM bersama tim LPPM menentukan serta membagi proposal kepada Penilai / Reviewer sesuai dengan bidang ilmu kemudian dilakukan Ploting Penilai/Reviewer ke dalam sistem. 3. LPPM menugaskan Penilai/Reviewer dengan Surat Tugas resmi. 4. Penilai/Reviewer melakukan penilaian proposal berdasarkan surat tugas dari LPPM sebagai dasar melakukan penilaian proposal. 5. Setelah Penilai/Reviewer selesai melakukan penilaian, tim LPPM memploting proposal yang akan masuk ke tahap berikutnya dan membuat Berita Acara hasil penilaian proposal yang ditanda tangani oleh seluruh Reviewer dan diketahui Ketua LPPM.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Prosedur Evaluasi Proposal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Sekretariat	Reviewer
1	Semua proposal pengabdian kepada masyarakat yang masuk melalui sistem didata untuk diverifikasi.					
2	Ketua LPPM bersama tim LPPM menentukan serta membagi proposal kepada Penilai / Reviewer sesuai dengan bidang ilmu kemudian dilakukan Ploting Penilai/Reviewer ke dalam sistem.					
3	Ketua LPPM menugaskan Penilai/Reviewer dengan Surat Tugas resmi.					
4	Penilai/Reviewer melakukan penilaian proposal berdasarkan surat tugas dari LPPM sebagai dasar melakukan penilaian proposal.					

5	<p>Setelah Penilai/Reviewer selesai melakukan penilaian, tim LPPM memploting proposal yang akan masuk ke tahap berikutnya dan membuat Berita Acara hasil penilaian proposal yang ditanda tangani oleh seluruh Reviewer dan diketahui Ketua LPPM.</p>					
---	--	---	--	--	--	---




Nama SOP	Seminar Pembahasan Proposal
Nomor SOP	04
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	04-SOP-PKM-LPPM-2020

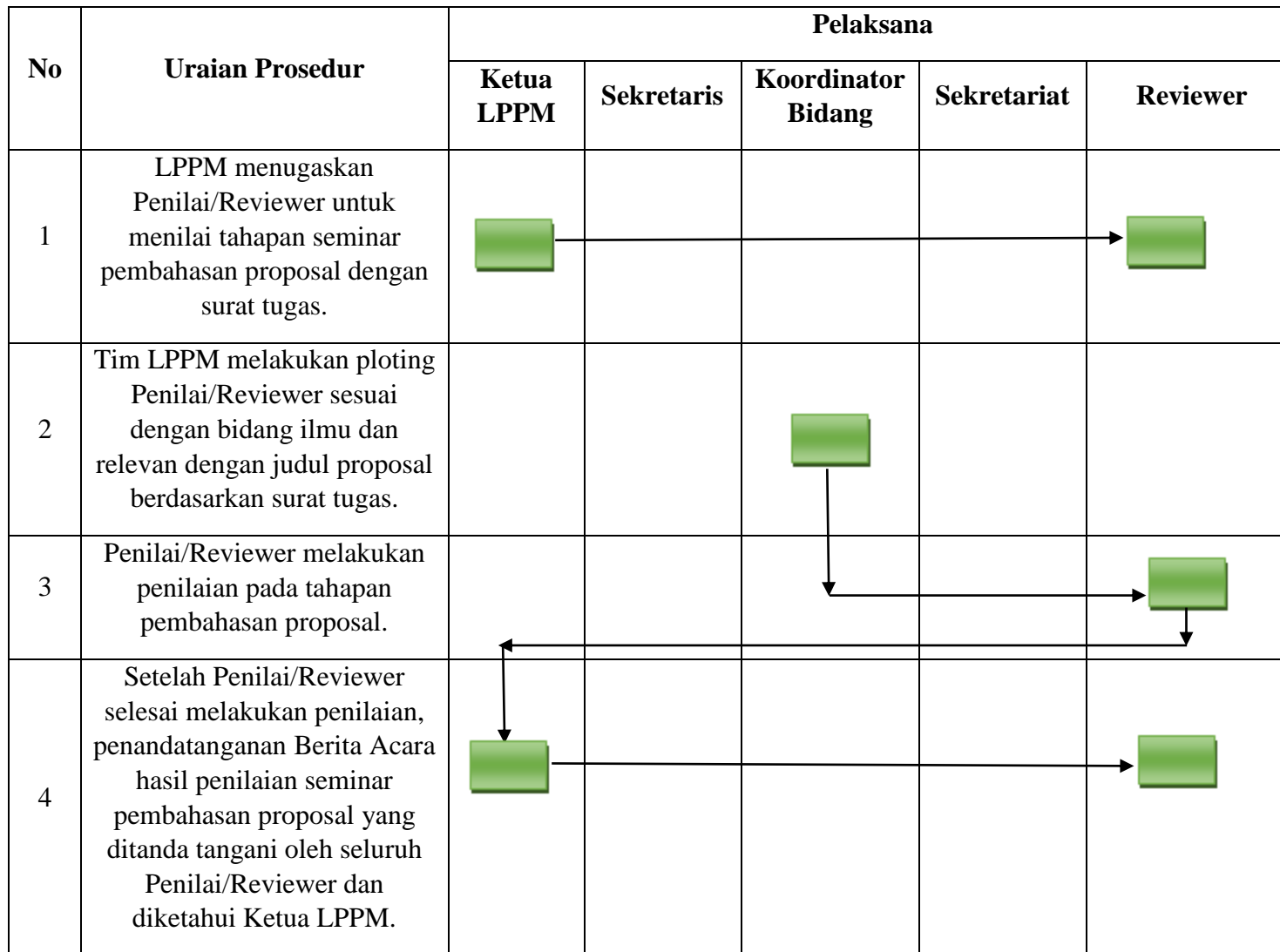
Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Seminar Pembahasan Proposal merupakan tahapan lanjutan dari proposal yang lolos Evaluasi Proposal, yang dilakukan dengan cara pemaparan atau presentasi oleh dosen pengusul dihadapan Penilai/Reviewer.
Target Mutu	Prosedur seminar pembahasan proposal diharapkan bisa menghasilkan proposal yang berkualitas dan layak untuk didanai.
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap pengajuan proposal. 2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah tim dosen pengusul yang telah dinyatakan lolos dalam tahap evaluasi proposal. 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.

	<p>4. Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilakukan bersama tim LPPM dan Penilai / Reviewer.</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menugaskan Penilai/Reviewer untuk menilai tahapan seminar pembahasan proposal dengan surat tugas. 2. Tim LPPM melakukan plotting Penilai/Reviewer sesuai dengan bidang ilmu dan relevan dengan judul proposal berdasarkan surat tugas. 3. Penilai/Reviewer melakukan penilaian pada tahapan pembahasan proposal. 4. Setelah Penilai/Reviewer selesai melakukan penilaian, tim LPPM membuat Berita Acara hasil penilaian seminar pembahasan proposal yang ditanda tangani oleh seluruh Penilai/Reviewer dan diketahui Ketua LPPM.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Seminar Pembahasan Proposal






Nama SOP	Penetapan Pemenang
Nomor SOP	05
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	05-SOP-PKM-LPPM-2020








Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Penetapan Pemenang merupakan tahap terakhir dari proses seleksi proposal yang meliputi Evaluasi dan Pembahasan Proposal yang telah dilakukan oleh Penilai/Reviewer.
Target Mutu	Semua proses tahapan penilaian proposal sampai pada penetapan pemenang diharapkan menghasilkan proposal pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dengan capaian luaran yang baik.
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu periode pengusulan proposal. 2. Proposal yang ditetapkan sebagai pemenang adalah yang telah dinyatakan lolos tahapan Evaluasi dan Seminar Pembahasan. 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat.

	<p>4. Penetapan pemenang proposal pengabdian kepada masyarakat ditetapkan dengan SK Rektor bagi hibah pengabdian kepada masyarakat tingkat Universitas dan SK Dekan bagi hibah pengabdian kepada masyarakat tingkat Fakultas.</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim LPPM merekap data proposal yang dinyatakan lolos berdasarkan hasil penilaian tahap akhir dari Penilai/Reviewer. 2. Mengusulkan kepada Rektor daftar nama – nama pengusul yang akan ditetapkan untuk diterbitkan SK Penetapan Pemenang. 3. Setelah SK Rektor diterbitkan dan distribusikan kepada masing – masing pengusul yang ditetapkan sebagai pemenang serta diumumkan melalui website resmi LPPM https://www.lppm.umj.ac.id
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Penetapan Pemenang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Rektor	Dosen
1	Tim LPPM merekap data proposal yang dinyatakan lolos berdasarkan hasil penilaian tahap akhir dari Penilai/Reviewer.					
2	Mengusulkan kepada Rektor daftar nama – nama pengusul yang akan ditetapkan untuk diterbitkan SK Penetapan Pemenang.					
3	Setelah SK Rektor diterbitkan dan distribusikan kepada masing – masing pengusul yang ditetapkan sebagai pemenang serta diumumkan melalui website resmi LPPM https://www.lppm.umj.ac.id					




Nama SOP	Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor SOP	06
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	06-SOP-PKM-LPPM-2020








Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Lingkup Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat mengatur tentang prosedur penandatanganan kontrak penugasan baik Pengabdian Kepada Masyarakat Internal maupun eksternal.
Target Mutu	Terlaksananya Pengabdian Kepada Masyarakat yang berdasarkan pada aturan – aturan yang telah disepakati secara bersama dalam bentuk kontrak.
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan kontrak penugasan pengabdian kepada masyarakat internal dan eksternal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu periode pelaksanaan. 2. Penandatanganan Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan antara Rektor dengan Ketua Tim Pengusul untuk

	<p>Pengabdian Kepada Masyarakat eksternal, dan Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Universitas serta antara Dekan dengan Ketua Tim Pengusul pada Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Fakultas yang telah ditetapkan sebagai pemenang.</p> <p>3. Ketua LPPM dan Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim LPPM menyiapkan dokumen kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan data penetapan pemenang. 2. Dokumen yang telah siap kemudian diemail ke masing – masing ketua tim pengusul untuk dilakukan pengecekan nama tim, judul, nomor rekening dan hal penting lainnya tanpa merubah substansi kontrak. 3. LPPM mengundang para tim pengusul proposal yang sudah ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri penandatanganan Kontrak dengan membawa print out kontrak yang sudah LPPM email dengan mengikuti ketentuan yang berlaku. 4. Rektor, Ketua LPPM dan Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan penandatanganan kontrak. 5. Ketua LPPM dan Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat masing-masing memegang satu rangkap kontrak tersebut.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Rektor	Tim Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
1	Tim LPPM menyiapkan dokumen kontrak sesuai dengan data penetapan pemenang.		→ 	→ 		
2	Dokumen yang telah siap kemudian diemail ke masing – masing ketua tim pengusul untuk dilakukan pengecekan nama tim, judul, nomor rekening dan hal penting lainnya tanpa merubah substansi kontrak.					→ 
3	LPPM mengundang para tim pengusul proposal yang sudah ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri penandatanganan Kontrak dengan membawa print out					→ 

	kontrak yang sudah LPPM email dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.					
4	Ketua LPPM bersama Rektor dan Tim Pelaksana Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan penandatanganan kontrak.		→		→	
5	Ketua LPPM dan Tim Pelaksana Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat masing-masing memegang satu rangkap kontrak tersebut.		→		→	




Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal
Nomor SOP	07
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	07-SOP-PKM-LPPM-2020

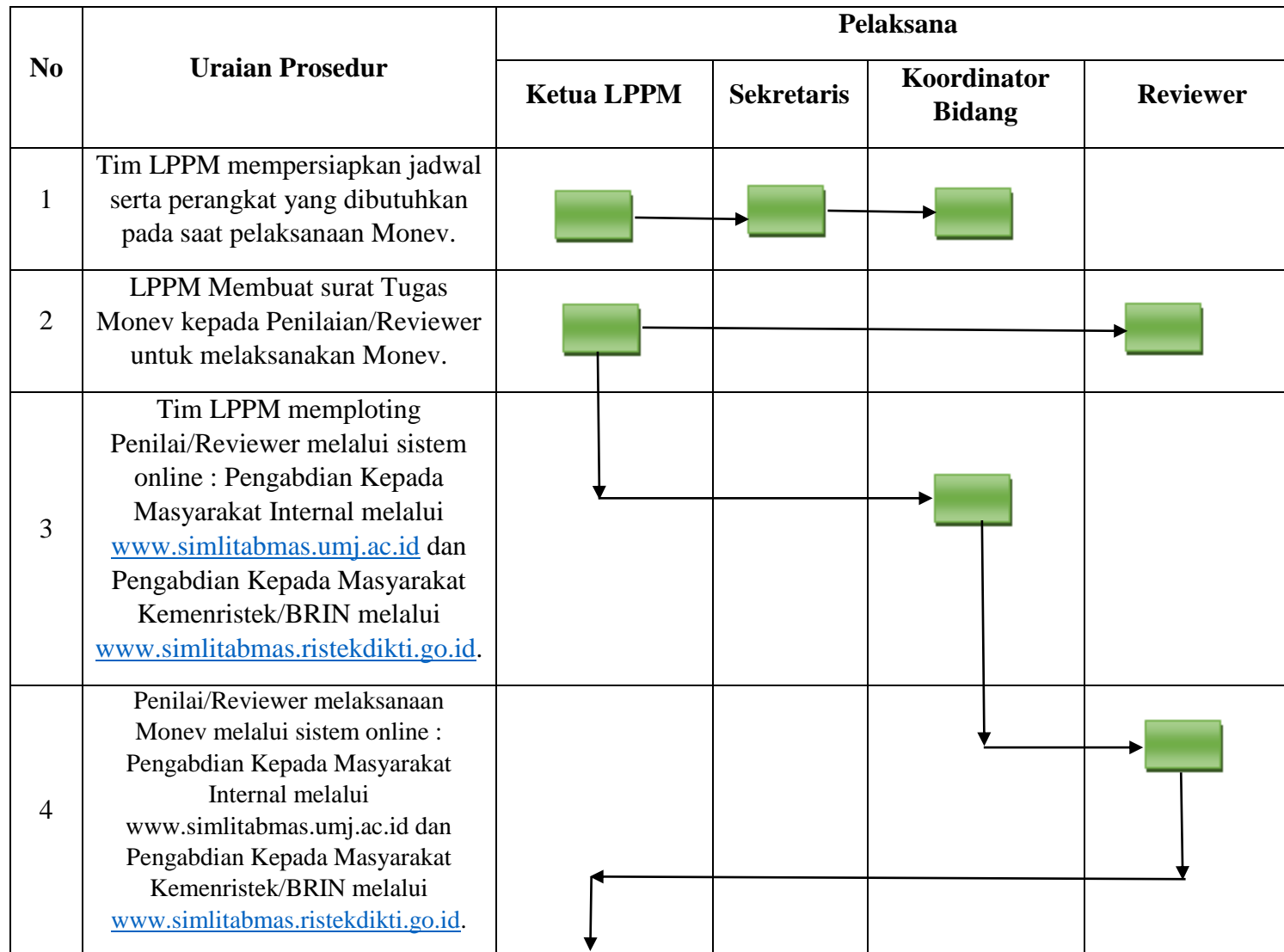
Dasar Hukum

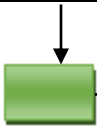

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal dilakukan untuk melihat progres pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat baik substansi maupun ketercapaian luaran.
Target Mutu	Kegiatan monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat internal dilakukan dengan target: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan proses pengabdian kepada masyarakat agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai yang direncanakan. b. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan hasil-hasilnya serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan pengabdian kepada masyarakat berikutnya. c. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan dalam

	<p>rangka pengambil kebijakan pengabdian kepada masyarakat internal lebih lanjut.</p>
<p>Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan monev dilakukan 1 (satu) kali dalam satu periode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jadwal. 2. Peserta monev adalah tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan monev pengabdian kepada masyarakat. 4. Pada pelaksanaannya Monev dilakukan oleh Penilai / Reviewer dibantu secara administratif oleh tim LPPM.
<p>Prosedur</p>	<p>Prosedur pelaksanaan monev sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim LPPM mempersiapkan jadwal serta perangkat yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan Monev. 2. Membuat surat Tugas Monev kepada Penilaian/Reviewer untuk melaksanakan Monev. 3. Tim LPPM memploting Penilai/Reviewer melalui sistem online : Pengabdian Kepada Masyarakat Internal melalui www.simlitabmas.umj.ac.id dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemenristek/BRIN melalui www.simlitabmas.ristekdikti.go.id. 4. Penilai/Reviewer melaksanakan Monev melalui sistem online : Pengabdian Kepada Masyarakat Internal melalui www.simlitabmas.umj.ac.id dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemenristek/BRIN melalui www.simlitabmas.ristekdikti.go.id. 5. Bersama Ketua LPPM dan Penilai/Reviewer menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan Monev.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Monitoring dan Evaluasi (Money) Internal



5	Bersama Ketua LPPM dan Penilai/Reviewer menandatangani Berita Acara Hasil Pelaksanaan Monev.				
---	--	---	--	--	---




Nama SOP	Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor SOP	08
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	08-SOP-PKM-LPPM-2020








Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Seminar hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup kegiatan mempublikasi hasil pelaksanaan.
Target Mutu	Terdapatnya hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berkualitas (substansi dan luaran) maupun ketepatan waktu pelaksanaannya.
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan seminar hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu periode pelaksanaan. 2. Peserta seminar hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Tim Pelaksana yang telah melaksanakan Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua LPPM / Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Penyelenggaraan seminar hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan oleh LPPM atau Fakultas. 5. Seminar hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melibatkan tim LPPM, Fakultas, Penilai/Reviewer dan tim pelaksana.
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM / Fakultas menentukan jadwal serta menyiapkan perangkat pelaksanaan seminar hasil Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. LPPM / Fakultas mengundang para tim pelaksana pengabdian masyarakat dan Penilai/Reviewer. 3. Tim tim pelaksana pengabdian masyarakat mempresentasikan hasil pengabdian masyarakat diforum yang telah disediakan oleh tim LPPM / Fakultas. 4. Bersama tim tim pelaksana pengabdian masyarakat, penilai/reviewer, Ketua LPPM/ Dekan Fakultas menandatangani Berita Acara Pelaksanaan seminar hasil.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Kegiatan Seminar/Pameran Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Fakultas	Reviewer	Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
1	LPPM / Fakultas menentukan jadwal serta menyiapkan perangkat pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.						
2	LPPM / Fakultas mengundang para tim pelaksana dan Penilai/Reviewer.	↓			↓		
3	Tim pelaksana mempresentasikan hasil pengabdian masyarakat diforum yang telah disediakan oleh tim LPPM / Fakultas.						↓
4	Bersama tim pelaksana, penilai/reviewer, Ketua LPPM/ Dekan Fakultas menandatangani Berita Acara Pelaksanaan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.	↓					




Nama SOP	Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor SOP	09
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	09-SOP-PKM-LPPM-2020







Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Lingkup prosedur penyusunan laporan yaitu mulai dari penyiapan template laporan, jadwal pelaporan dan pelaksanaan pelaporan melalui sistem informasi, pengabdian kepada masyarakat internal melalui www.simlitabmas.umj.ac.id dan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek/BRIN melalui www.simlitabmas.ristekdikti.go.id .
Target Mutu	Terlaksananya proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan baik sesuai dengan Buku Pedoman pengabdian kepada masyarakat yang berlaku.
Ketentuan Umum	1. Kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam satu periode pelaksanaan


	<p>pengabdian kepada masyarakat serta menyesuaikan dengan jadwal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta yang melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat adalah tim pelaksana yang telah selesai melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraannya. 4. Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan berbasis sistem informasi. 5. Pelaporan dalam bentuk hard copy diserahkan kepada LPPM/Fakultas untuk disimpan di Perpustakaan
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyurati kepada para tim pelaksana perihal waktu pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Tim pelaksana melaksanakan pelaporan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan melalui sistem informasi online. 3. Tim LPPM memantau dan merekap tim pelaksana yang telah melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat. 4. Tim LPPM membuat Berita Acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang di tanda tangani oleh Ketua LPPM.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat









No	Uraian Prosedur	Pelaksana			
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
1	LPPM menyurati kepada para tim pelaksana perihal waktu pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.				
2	Tim pelaksana melaksanakan pelaporan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan melalui sistem informasi online.				
3	Tim LPPM memantau dan merekap tim pelaksana yang telah melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat.				
4	Tim LPPM membuat Berita Acara pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang di tanda tangani oleh Ketua LPPM				



	Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
	Nomor SOP	10
	Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
	Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
	Kode Dokumen	10-SOP-PKM-LPPM-2020
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen 7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan. 9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun Tahun 2018 Tentang penelitian 10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah; 11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta; 12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta; 13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025; 14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020; 15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021. 		
Ruang Lingkup	Ruang lingkup prosedur tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan bagian akhir dari proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mulai dari pengusulan proposal sampai pada tahapan tindak lanjut pengabdian kepada masyarakat berupa desiminasi hasil, gelar produk, pembuatan buku kumpulan abstrak, tidak lanjut dengan mitra pengguna atau mitra investor dll.	
Target Mutu	Memastikan bahwa pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan memiliki dampak perubahan pada masyarakat yang menjadi mitra serta kualitas dan layak untuk bisa digunakan oleh para stakeholder diluar PT.	
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan beberapa rangkaian kegiatan. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peserta tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat yaitu tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat, pelaku industri, IKM, mitra pengguna, mitra investor, Mahasiswa dan pengguna lainnya. 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyiapkan jadwal, serta perangkat pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. LPPM mengundang tim pelaksana, pelaku industri, IKM, mitra pengguna, mitra investor, Mahasiswa dan pengguna lainnya. 3. Tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat melakukan gelar produk dalam berbagai bentuk media. 4. LPPM membuat Berita Acara pelaksanaan tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG</p> <p style="text-align: center;">NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Tindak Lanjut Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Fakultas	Tim Pelaksana Pengabdian Masyarakat	Pihak Terkait
1	LPPM menyiapkan jadwal, serta perangkat pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.						
2	LPPM mengundang tim pelaksana, pelaku industri, IKM, mitra pengguna, mitra investor, Mahasiswa dan pengguna lainnya.						
3	Tim pelaksana melakukan gelar produk dalam berbagai bentuk media.						
4	LPPM membuat Berita Acara pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.						




Nama SOP	Kegiatan Pelatihan dan Atau Klinik Proposal
Nomor SOP	11
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	11-SOP-PKM-LPPM-2020












Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Ruang lingkup kegiatan pelatihan merupakan pelaksanaan berbagai agenda penguatan kapasitas sumber daya dosen.
Target Mutu	Terdapatnya sumber daya pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang memiliki kapasitas serta penguasaan berbagai sarana.
Ketentuan Umum	Kegiatan pelatihan merupakan kegiatan yang secara rutin dilaksanakan dalam rangka menunjang tercapainya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan harapan dapat menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
Prosedur	1. LPPM merancang berbagai kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan dalam rangka menunjang pelaksanaan

	<p>pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. LPPM mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan melalui surat yang ditujukan kepada para dosen melalui Fakultas. 3. Mekanisme pendaftaran peserta dilakukan melalui sistem informasi online melalui www.event.umj.ac.id 4. Pelaksanaan kegiatan dengan menghadirkan para narasumber / pakar dibidangnya sesuai dengan agenda pelatihan. 5. LPPM mendokumentasikan kegiatan pelatihan membuat Berita Acara dan e-sertifikat melalui website www.lppm.umj.ac.id.
<p>DISAHKAN OLEH :</p>	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Kegiatan Pelatihan dan Atau Klinik Proposal

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Fakultas	Dosen	Pakar
1	LPPM merancang berbagai kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan dalam rangka menunjang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.						
2	LPPM mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan melalui surat yang ditujukan kepada para dosen melalui Fakultas.						
3	Mekanisme pendaftaran peserta dilakukan melalui sistem informasi online melalui www.event.umj.ac.id						
4	Pelaksanaan kegiatan dengan menghadirkan para narasumber / pakar dibidangnya sesuai dengan agenda pelatihan.						
5	LPPM mendokumentasikan kegiatan pelatihan membuat Berita Acara dan e-sertifikat melalui website www.lppm.umj.ac.id .						




Nama SOP	Sistem Penghargaan (Reward dan Punishment)
Nomor SOP	12
Waktu Revisi	13 Mei – 05 Juni 2020
Tanggal Berlaku	06 Juni 2020
Kode Dokumen	12-SOP-PKM-LPPM-2020










Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang sistem nasional penelitian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2013 tentang pendidikan dokter
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
8. Permendikbud RI nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. Permenristekdikti RI Nomor 20 Tahun 2018 Tentang penelitian
10. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta;
12. Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Jakarta;
13. Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020 – 2025;
14. Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jakarta 2020;
15. Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor : 12/KEP/I.0/D/2019, tanggal 13 Jumadil Awal 1440 H/19 Januari 2019 M tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2019-2021.

Ruang Lingkup	Pemberian penghargaan kepada para Tim Pelaksana Pengabdian Masyarakat. Tim pendukung, Penilai/Reviewer.
Target Mutu	Pemberian penghargaan diharapkan agar tercipta suasana kompetitif dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk apresiasi atas capaian pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan.
Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian penghargaan dilakukan 1 (satu) kali dalam satu periode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Penerima penghargaan adalah tim pelaksana, reviewer dan tenaga pendukung yang telah menunjukkan prestasi kinerja

	<p>dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan. 4. Bentuk penghargaan berupa sertifikat penghargaan atau lainnya.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPPM menyusun agenda pelaksanaan pemberian penghargaan. 2. LPPM menugaskan tim penilai untuk melaksanakan kegiatan penilai dengan kriteria yang sudah ditetapkan. 3. LPPM mengusulkan nama – nama hasil seleksi tim penilai kepada Rektor untuk di tetapkan SK. 4. LPPM melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan dengan mengundang para pihak. 5. LPPM membuat Berita Acara pelaksanaan pemberian penghargaan.
DISAHKAN OLEH :	<p style="text-align: center;">Ketua LPPM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Tri Yuni Hendrawati, M.Si, IPM, ASEAN. ENG NIDN : 0311066902</p>

Gambaran Detail Prosedur SOP Sistem Penghargaan (Reward dan Punishment)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Ketua LPPM	Sekretaris	Koordinator Bidang	Rektor	Pimpinan Fakultas	Dosen
1	LPPM menyusun agenda pelaksanaan pemberian penghargaan.						
2	LPPM menugaskan tim penilai untuk melaksanakan kegiatan penilai dengan kriteria yang sudah ditetapkan.						
3	LPPM mengusulkan nama – nama hasil seleksi tim penilai kepada Rektor untuk di tetapkan SK.						
4	LPPM melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan dengan mengundang para pihak.						
5	LPPM membuat Berita Acara pelaksanaan pemberian penghargaan.	