



**LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS GUNADARMA**

**Prosedur Operasional Baku  
Pelaporan Hasil dan Penggunaan Dana  
Pengabdian Kepada Masyarakat**

No. POB :	14
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman


14 of 16

Penanggung Jawab POB

Supiningtyas Purwaningrum, SE., MM

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	<b>LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  <b>Prosedur Operasional Baku Pelaporan Hasil dan Penggunaan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	No. POB :	14
		No. Revisi:	
Halaman	24 of 16	Masa Implementasi:	
Penanggung Jawab POB	Supiningtyas Purwaningrum, SE., MM	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
		Tanggal disetujui:	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### **1. Tujuan**

Prosedur Operasional Baku (POB) ini dimaksudkan untuk mengatur proses pelaporan hasil pengabdian dan penggunaan dana.

### **2. Ruang Lingkup**

Pengabdian dalam konteks ini adalah pengabdian yang menggunakan dana internal institusi dan dana eksternal.

### **3. Persyaratan Awal**

- a. Laporan Hasil
- b. Laporan Keuangan.

### **4. Tanggung jawab**

Penanggung Jawab Prosedur Operasional Baku (POB) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM).

### **5. Prosedur**

Langkah-langkah pelaporan hasil dan penggunaan dana adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan kontrak kerja untuk sumber pendanaan eksternal atau Surat Tugas Wakil Rektor II, LPM menerbitkan Surat Permintaan Laporan Hasil dan Laporan Keuangan kepada pengusul (dosen/mahasiswa) sebanyak 3 eksemplar.
2. Pengusul menyerahkan Laporan Hasil dan laporan Keuangan kepada LPM.
3. Laporan hasil dan laporan keuangan diperiksa oleh LPM dengan hasil: (a) Tanpa perbaikan, (b) Dengan perbaikan.
4. LPM menerbitkan surat pengantar ke perpustakaan.
5. Laporan Hasil diserahkan ke pemberi dana (sponsor) dan ke perpustakaan untuk di simpan.



LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
Pelaporan Hasil dan Penggunaan Dana  
Pengabdian Kepada Masyarakat

No. POB :	14
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

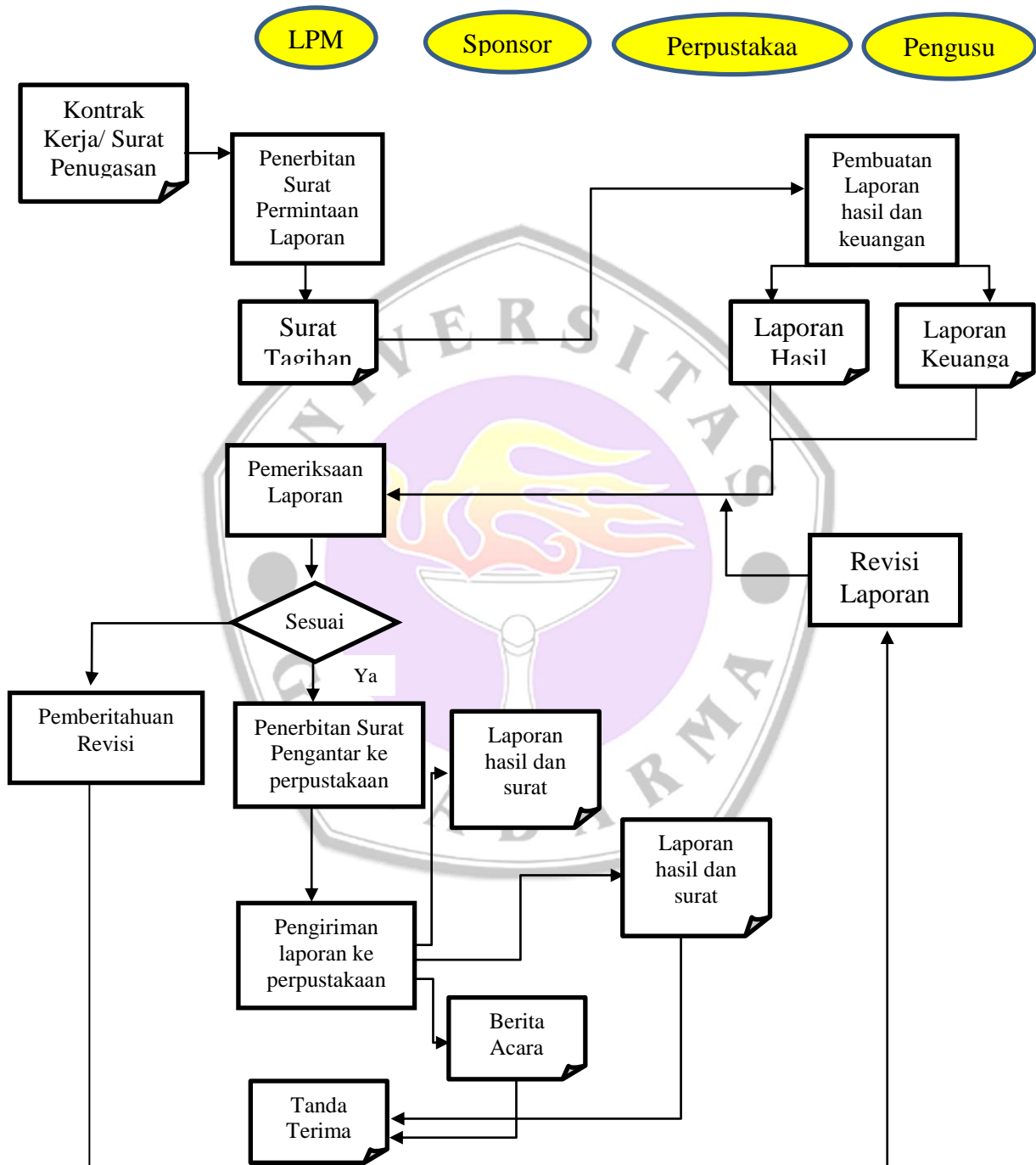
Halaman


34 of 16

Penanggung Jawab POB

Supiningtyas Purwaningrum, SE., MM

- Hasil pelaksanaan diharapkan dapat dipublikasikan dalam bentuk karya ilmiah, sebaiknya bisa mencapai tingkat nasional/internasional, atau prosiding nasional/internasional.



	<b>LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  <b>Prosedur Operasional Baku Pelaporan Hasil dan Penggunaan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat</b>	No. POB :	14
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	44 of 16	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Supiningtyas Purwaningrum, SE., MM	Tanggal disetujui:	

## **6. Referensi**

---

Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada:

- [1] Kebijakan dasar institusi Universitas Gunadarma, kebijakan nasional, dan aspirasi yang berkembang dalam masyarakat.
- [2] Peraturan Menteri Riset dan Teknologi no. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## **7. Definisi**

---

BAU = Biro Administrasi Umum

LPM = Lembaga Pengabdian Masyarakat

NIDN= Nomor Induk Dosen Nasional





**LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS GUNADARMA**

**Prosedur Operasional Baku  
Pelaporan Hasil dan Penggunaan Dana  
Pengabdian Kepada Masyarakat**

No. POB :	14
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman

54 of 16

Penanggung Jawab POB

Supiningtyas Purwaningrum, SE., MM

**Pimpinan atau Penanggung Jawab POB**

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan POB:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.