



LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

No. POB :

07

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

7 of 16

Tanggal Review
terakhir
!update terbaru:


Penanggung
Jawab POB

Edy Prihantoro

Tanggal disetujui:

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

	LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GUNADARMA Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pengabdian Masyarakat	No. POB :	07
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	7 of 16	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Edy Prihantoro	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Prosedur Operasional Baku ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi LPM dan sivitas akademik Universitas Gunadarma mengenai proses administrasi semua kegiatan Abdimas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku ini memuat proses administrasi semua kegiatan Abdimas di Universitas Gunadarma.

3. Persyaratan Awal


Pengelolaan kegiatan Pengabdian Masyarakat didasarkan pada hal-hal berikut:

- a. Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan Universitas Gunadarma
Rencana strategis dan Rencana induk pengembangan yang dibuat di level Universitas dijadikan dasar untuk menentukan tahap-tahap pengelolaan kegiatan Abdimas.
- b. Pedoman-pedoman yang ada, baik di standar-standar sebelumnya dan standar di panduan Universitas lainnya, mencakup :
 1. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
 2. Pedoman Pembuatan Proposal Pengabdian Masyarakat
 3. Pedoman Seleksi Proposal Pengabdian Masyarakat
 4. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Masyarakat

Untuk pedoman 2,3, dan 4 dapat dilihat di simlitabmas (<http://simlitabmas.dikti.go.id>). Kegiatan administrasi pengabdian ini meliputi kegiatan pengajuan proposal pengabdian internal dan eksternal, penyeleksian proposal internal, kontrak pengusul dengan LPM, pencairan dana pengabdian, monitoring pelaksanaan pengabdian internal, dan pengumpulan laporan akhir.

4. Tanggung jawab

Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM).

	LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GUNADARMA Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pengabdian Masyarakat	No. POB :	07
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	7 of 16	Tanggal Review terakhir <i>Update</i> terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Edy Prihantoro	Tanggal disetujui:	

5. **Prosedur**

Prosedur administrasi pengabdian dilakukan sebagai berikut:

1. Mencari dan mendata pendanaan pengabdian eksternal satu tahun ke depan
2. Menginformasikan pendanaan eksternal ini ke dosen melalui milis
3. Menerima penyerahan proposal pengabdian
4. Membuat rekapitulasi proposal yang diajukan
5. Seleksi proposal pengabdian
6. Membuat rekapitulasi proposal yang didanai
7. Membuat kontrak atau surat penugasan pengabdian
8. Mencairkan dana pengabdian tahap 1 dan 2
9. Membuat laporan pencairan dana pengabdian
10. Membuat dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian
11. Menerima laporan sementara pelaksanaan pengabdian
12. Membuat rekapitulasi laporan sementara pelaksanaan pengabdian
13. Menerima laporan akhir, ringkasan, dan laporan keuangan pengabdian
14. Membuat rekapitulasi laporan akhir, ringkasan, dan laporan keuangan pengabdian.

Pendataan pendanaan eskternal dilakukan dengan mengunjungi situs sponsor eksternal setiap hari. Situs yang paling banyak dikunjungi adalah situs Dit.litabmas. Informasi pengabdian kompetitif yang diperoleh selanjutnya akan diinformasikan ke pengusul/dosen di lingkungan Universitas Gunadarma melalui milis.

Proposal diajukan oleh para dosen di lingkungan Universitas Gunadarma baik untuk pendanaan internal maupun eksternal. Langkah-langkah pengajuan proposal mengikuti POB yang sudah ada. Pengusul diminta untuk mengisi form isian pengajuan proposal secara fisik maupun elektronik. Identitas proposal pengabdian baik yang diajukan ke internal institusi maupun di luar institusi akan disimpan di dalam basis data LPM, serta akan terekapitulasi sebagai daftar pengusul pada tahun berjalan. Form isian secara fisik pun disimpan. Basis data ini dapat digunakan sebagai referensi untuk mengidentifikasi adanya unsur plagiasi pada proposal yang diajukan oleh para pengusul.

Prosedur pengelolaan pengabdian dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
Pengelolaan Pengabdian Masyarakat

No. POB :

07

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

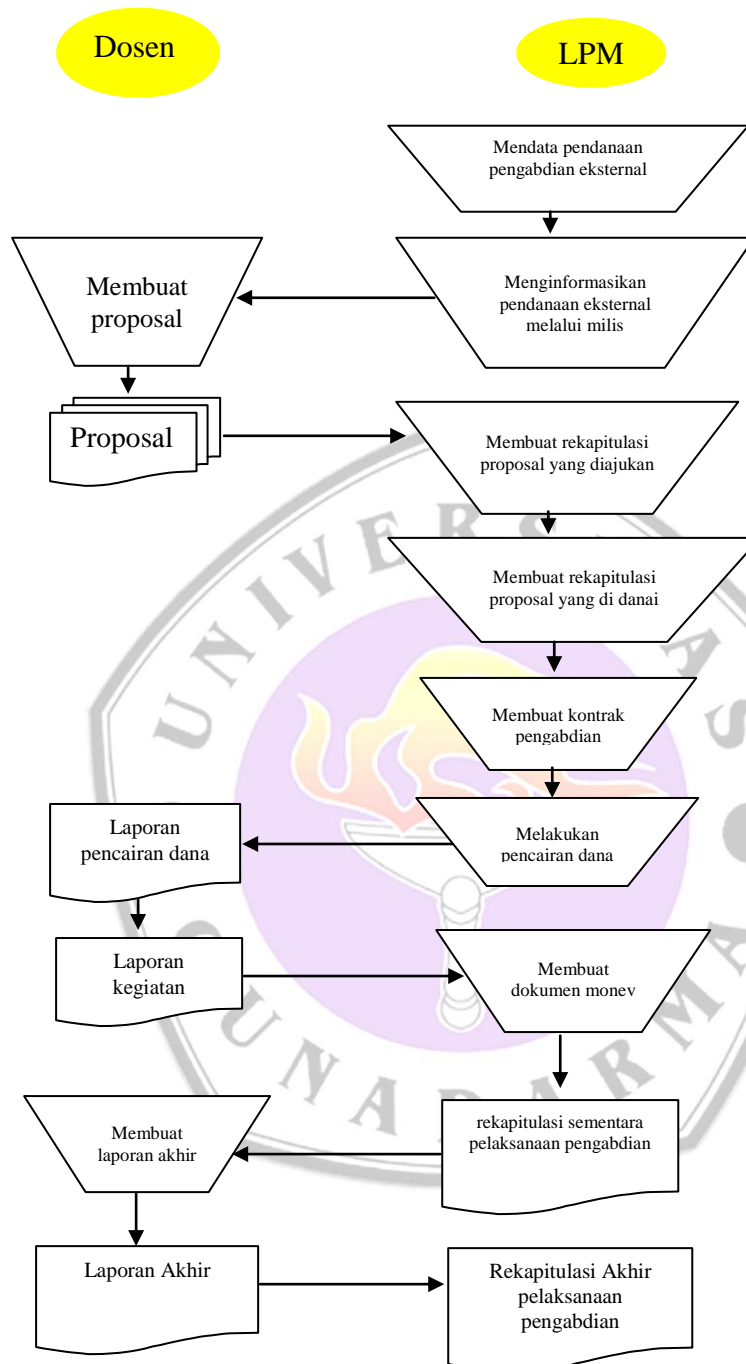
7 of 16

Tanggal Review
terakhir
Update terbaru:


Penanggung
Jawab POB

Edy Prihantoro

Tanggal disetujui:



Gambar 1. Prosedur Pengelolaan Pengabdian

	LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS GUNADARMA Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pengabdian Masyarakat	No. POB :	07
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	7 of 16	Tanggal Review terakhir <i>Update</i> terbaru:	
Penanggung Jawab POB	Edy Prihantoro	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

- [1] Permenristekdikti Nomor.44 Tahun 2015, Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Dikti, Simlitabmas.
- [2] Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.

7. Definisi

- LPM = Lembaga Pengabdian Masyarakat
- DP2M Dikti = Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pendidikan Tinggi
- Ditlitabmas = Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat





**LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS GUNADARMA**

**Prosedur Operasional Baku
Pengelolaan Pengabdian Masyarakat**

No. POB :	07
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir <i>Update</i> terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman 7 of 16

Penanggung Jawab POB Edy Prihantoro

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.