




PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen : PPM-UDINUS-08

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 17 September 2017

- 1. TUJUAN** : Sebagai panduan tahapan dan ketentuan tentang pembuatan dan penyampaian laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Pedoman Pengabdian kepada masyarakat yang berlaku.
- 2. RUANG LINGKUP** :
1. mengatur tentang prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat untuk semua jenis pengabdian kepada masyarakat baik yang didanai dari Udinus, Hibah Kemenristekdikti, maupun sumber dana mitra sponsor.
2. Prosedur penyusunan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat hingga pengiriman laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
- 3. TARGET MUTU** : Semua proses pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan
- 4. DEFINISI** : Laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat adalah laporan hasil pengabdian kepada masyarakat setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat selesai dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yang wajib dilakukan oleh Pelaksana sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan
- 5. REFERENSI** :
1. Standar SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Udinus
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
3. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR**
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).
- 7.1.2 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.

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-08
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Format laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat mengacu pada pedoman dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan jenis dan skim pengabdian kepada masyarakat yang diikuti.
- 7.2.2 Pengumpulan laporan akhir oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat tidak boleh melewati batas waktu yang ditentukan.
- 7.2.3 Peserta pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat adalah Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- 7.2.4 Direktur LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat.

7.3. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Pendanaan Internal Udinus

- 7.3.1 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat membuat laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk hardcopy sebanyak minimal 3 eksemplar dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7.3.2 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengajukan legalisasi laporan akhir pengabdian kepada masyarakat berupa tanda tangan Dekan dan Direktur LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.3 Sesuai batas waktu yang ditentukan, Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengumpulkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan kepada Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat sebanyak 2 eksemplar hardcopy beserta softcopy;
- 7.3.4 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat memeriksa kelengkapan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang diserahkan oleh Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.5 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2;
- 7.3.6 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.7 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat mengadministrasikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.8 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dikumpulkan.

7.4. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Pendanaan Kemenristekdikti

- 7.4.1 Pada akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, setiap Pelaksana pengabdian kepada masyarakat melaporkan kegiatan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk luaran pengabdian kepada masyarakat;




PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Dokumen	: PPM-UDINUS-08
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

- 7.4.2 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyusun laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan sistematika dan ketentuan mengikuti format Pedoman Pengabdian kepada masyarakat Kemenristekdikti Edisi terbaru;
- 7.4.3 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencetak laporan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk hardcopy sebanyak minimal 3 eksemplar
- 7.4.4 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengajukan legalisasi laporan akhir pengabdian kepada masyarakat berupa tanda tangan Dekan dan Direktur LPPM disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.5 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengunggah softcopy laporan tahunan atau laporan akhir (mengikuti format Pedoman Pengabdian kepada masyarakat Kemenristekdikti Edisi terbaru) yang telah disahkan, dalam format dan ukuran file sesuai ketentuan, berikut softcopy luaran pengabdian kepada masyarakat (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) ke **SIMLITABMAS**;
- 7.4.6 Sesuai batas waktu yang ditentukan, Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengumpulkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan kepada Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat sebanyak 2 eksemplar hardcopy beserta softcopy;
- 7.4.7 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat memeriksa kelengkapan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang diserahkan oleh Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.8 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2;
- 7.4.9 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.10 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat mengadministrasikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.4.11 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dikumpulkan.

7.5. Prosedur Pelaporan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan Sumber Pendanaan Mitra/Sponsor/Sumber lainnya

- 7.5.1 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyusun laporan hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan sistematika sesuai ketentuan Mitra dan/atau buku panduan yang berlaku;
- 7.5.2 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencetak laporan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk hardcopy sebanyak minimal 3 eksemplar
- 7.5.3 Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengajukan legalisasi laporan akhir pengabdian kepada masyarakat berupa tanda tangan Dekan dan/atau Direktur LPPM serta Pihak Mitra/Sponsor disertai dengan Cap/Stempel pada Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian kepada masyarakat;

	PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-08
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

- 7.5.4 Sesuai batas waktu yang ditentukan, Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengumpulkan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang sudah disahkan kepada Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat sebanyak 2 eksemplar hardcopy beserta softcopy;
- 7.5.5 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat memeriksa kelengkapan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat yang diserahkan oleh Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 7.5.6 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat membuat tanda terima penyerahan laporan akhir hasil pengabdian kepada masyarakat yang disertai cap LPPM secara resmi sebanyak rangkap 2;
- 7.5.7 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat menyerahkan salah satu salinan tanda terima kepada Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 7.5.8 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat mengadministrasikan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7.5.9 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat membuat rekapitulasi Laporan akhir Hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dikumpulkan.

8. Lampiran

1. Formulir Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat (**FM-UDINUS-PM-08-01_R0**)
2. Formulir Berita Acara Serah Terima Laporan Akhir (**FM-UDINUS-PM-08-02_R0**)

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  <u>Dr. Eng. Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama  <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	Rektor   <u>Prof. Dr. Ir. Ed. Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



**FORMULIR LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-08-01_R0

**LAPORAN
PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT
INTERNAL**



JUDUL

Oleh:

(Nama)

(NIDN)

Ketua Pengusul

(Nama)

(NIDN)

Anggota Pengusul

(Nama)

(NIM)

Mahasiswa

**UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG
TAHUN**



**FORMULIR LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-08-01_R0

**HALAMAN PENGESAHAN
PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL**

1. Judul Program :
2. Nama Mitra Program :
3. Ketua Tim Pengusul :
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi :
 - e. Bidang Keahlian :
4. Anggota Tim Pengusul :
 - a. Jumlah Anggota :
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :
 - d. Jumlah mahasiswa yang terlibat :
5. Lokasi Kegiatan/Mitra :
 - a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) :
 - b. Kabupaten/Kota :
 - c. Propinsi :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra 1 (Km) :
6. Luaran yang dihasilkan :
7. Jangka waktu Pelaksanaan :
8. Biaya PPPM :

Mengetahui
Ketua Program Studi

Semarang, (tanggal, bulan, tahun)
Ketua Pelaksana

(Nama Lengkap)
NIDN.

(Nama Lengkap)
NIDN.

Menyetujui,
Direktur LPPM

(Nama Lengkap)
NIDN.



**FORMULIR LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FM-UDINUS-PM-08-01_R0

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
RINGKASAN	
PRAKATA	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB 1 PENDAHULUAN	
BAB 2 TARGET DAN LUARAN	
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	
BAB 4 KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	
BAB 5 HASIL YANG DICAPAI	
BAB 6 RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA	
BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BUKTI PUBLIKASI	
HASIL CEK PLAGIARISM / TURNITIN	
BUKTI TANDA TERIMA PERPUSTAKAAN	

(note : halaman mohon disesuaikan)



FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN AKHIR

FM-UDINUS-PM-08-02_R0

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- NIDN :
- Jabatan : Ketua Pelaksana, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
- NIDN :
- Jabatan : Direktur LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Dian Nuswantoro Semarang, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan Serah Terima Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, Laporan Akhir Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Dian Nuswantoro Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Pasal 2

Sejak Berita Acara ini ditandatangani maka tanggung jawab dari laporan akhir pengabdian kepada masyarakat Universitas Dian Nuswantoro Semarang, beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap tiga, dua lembar/berkas dipegang oleh PIHAK KEDUA, dan satu lembar/berkas dipegang oleh PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA
Ketua Pelaksana

Semarang,
PIHAK KEDUA
Direktur LPPM

.....
NIDN.

.....
NPP.