Universitas
Pembangunan Jaya

SPT-III/08/SOP-02

SOP PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DARI RKAT LP2M

No.	Issue
SPT-III/08/SOP-02	R1
Standar	
Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
Tanggal Perumusan	**Tanggal Pengesahan**
1 Januari 2018	31 Januari 2018

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Agustinus Agus Setiawan., S.T., M.T.	Ka. LP2M	
Pengendalian	Rini Pramono, M.Si	Ka. LPMU	
Pengesahan	Leenawaty Limantara, Ph.D	Rektor	

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas
Jl Cendrawasih Raya Blok B7/P Bintaro Jaya, Kel Sawah Baru, Kec. Ciputat Lama
Tangerang Selatan 15413

1. TUJUAN

Guna menjamin kelancaran dan ketertiban administrasi pencairan dana pengabdian kepada masyarakat, maka dibutuhkan suatu prosedur standar untuk proses pencairan dana hibah pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari RKAT LP2M UPJ. Standari Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk mengatur SOP pencairan dana pengabdian kepada masyarakat yang berasal dari RKAT LP2M UPJ oleh pengabdi.

2. DEFINISI

2.1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) adalah organ universitas dan merupakan unit pelaksana P2M yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat.

2.2. Peneliti adalah dosen tetap UPJ yang memenangkan hibah internal penelitian.

2.3. Formulir ActBud adalah formulir pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan.

2.4. Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat (SP2HPM) adalah surat perjanjian yang dikeluarkan oleh LP2M yang menyebutkan mengenai detail judul pengabdian, nama pengabdi, jadwal dan biaya pengabdian yang telah disetujui.

2.5. Laporan Interim Kegiatan adalah laporan sementara kegiatan pengabdian yang mencakup hasil pengambilan data.

2.6. Laporan Interim Keuangan adalah laporan sementara penggunaan dana pengabdian.

2.7. Laporan Final Kegiatan adalah laporan akhir kegiatan pengabdian yang mencakup hasil pengambilan data, pengolahan data dan hasil pengabdian.

2.8. Laporan Final Keuangan adalah laporan akhir penggunaan dana pengabdian.

2.9. Honorarium Pengabdi adalah sejumlah dana yang diberikan kepada pengabdi sesuai dengan kapasitasnya dalam kelompok pengabdi dan dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

3. DAFTAR ISTILAH

UPJ	: Universitas Pembangunan Jaya
LP2M	: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
DITLITABMAS	: Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Mayarakat
KOPERTIS	: Koordinator Perguruan Tinggi Swasta
ACTBUD	: Activity and Budgeting

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Penghargaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Universitas.

5. PROSEDUR

5.1. Setelah menandatangani SP2HPM, pengabdi melakukan prosedur Pengajuan Dana dengan mengisi Formulir ActBud dan menyerahkan kepada kepada Bagian Keuangan (disertai tindasan SP2HPM);

5.2. Bagian SDM akan membayarkan honorarium pengabdi termin I, dan Bagian Keuangan akan membayarkan biaya pengabdian termin I;

5.3. Setelah mendapatkan dana termin I, pengabdi melakukan pengabdian sesuai dengan jadwal;

5.4. Setelah mengumpulkan data di lapangan, pengabdian membuat laporan interim kegiatan dan keuangan dan diberikan ke LP2M untuk direview oleh penilai internal;

5.5. Jika hasil review menunjukkan bahwa pengabdian tidak dilakukan sesuai dengan proposal, makaLP2M dapat membatalkan pengabdian dan pengabdi wajib mengembalikan semua dana yang telah diterima ke UPJ;

5.6. Jika hasil review menunjukkan bahwa pengabdian sesuai dengan proposal dan laporan dinyatakan lengkap, maka pengabdi wajib melakukan kembali tahap 5.2 dan 5.3 untuk mendapatkan honorarium dan dana pengabdian termin II;

5.7. Setelah mendapatkan dana termin II, pengabdi melanjutkan penelitian sesuai dengan jadwal;

5.8. Setelah menyelesaikan pengabdian, pengabdi membuat laporan final kegiatan dan laporan interim keuangan dan diberikan ke LP2M untuk direview oleh penilai internal;

5.9. Jika laporan tidak disetujui, maka peneliti wajib melakukan revisi sesuai dengan yang diharapkan;

5.10. Jika laporan lengkap dan disetujui, maka pengabdi wajib melakukan kembali tahap 5.2 dan 5.3 untuk mendapatkan honorarium dan dana pengabdian termin III (akhir);

5.11. Setelah mendapatkan dana termin III, peneliti wajib menyelesaian laporan final keuangan;

5.12. Laporan Final keuangan direview kembali oleh LP2M sebelum diserahkan ke Bagian Keuangan sebagai laporan terakhir;

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555

6. DIAGRAM ALIR

Lihat Lampiran

7. DOKUMEN TERKAIT

7.1. SPT-III/08 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Operasional;

7.2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UPJ Edisi 1 Tahun 2016;

7.3. Panduan Pelaksanaan P2M di Perguruan Tinggi Edisi X 2016.

8. TANGGUNG JAWAB

Personal/Bagian yang bertanggung jawab maupun yang terkait dalam menjalankan prosedur ini adalah:

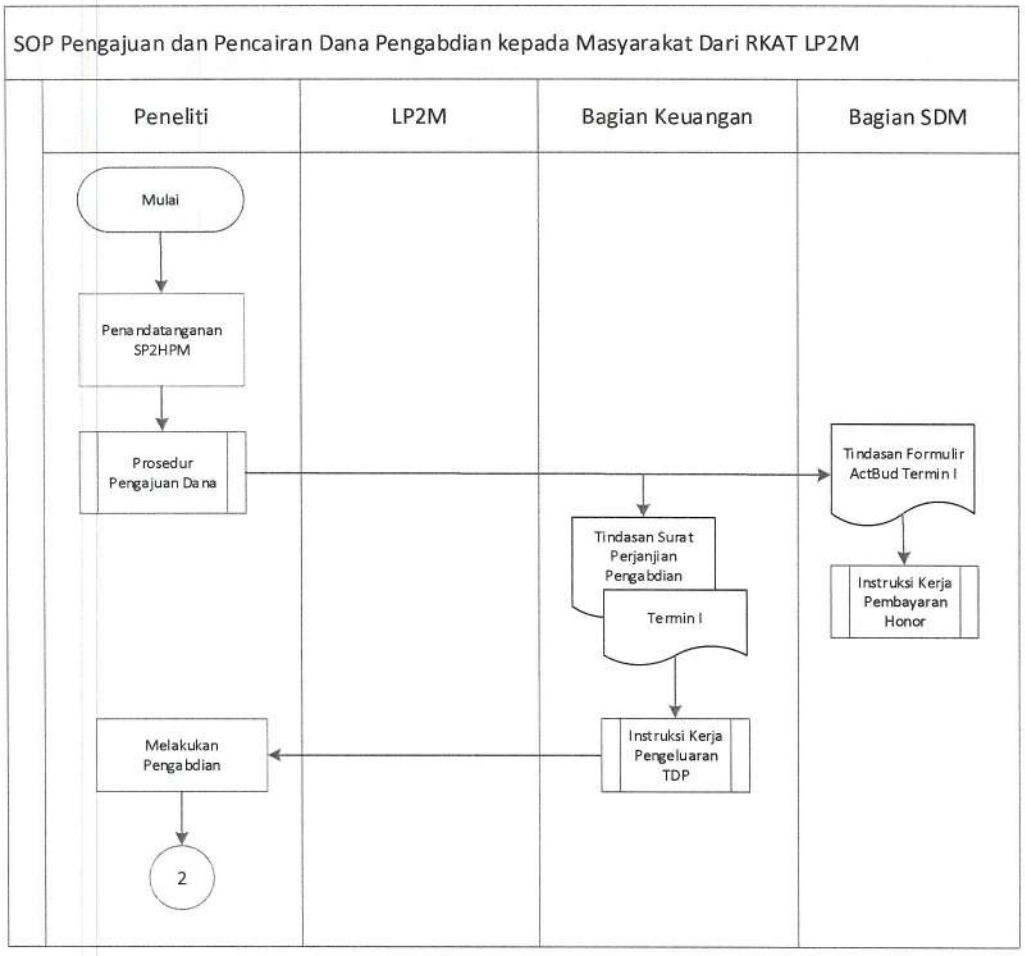
LP2M	:	Menerima dan memeriksa laporan interim dan final kegiatan dan keuangan.
Pengabdi	:	Mengisi Formulir ActBud sesuai dengan SP2HPM, melakukan penelitian, membuat laporan interim kegiatan dan keuangan, membuat laporan final kegiatan dan keuangan, mengembalikan dana jika tidak sesuai dengan proposal yang disetujui.
Penilai Internal	:	Memberikan saran dan evaluasi kegiatan penelitian.
Bagian SDM	:	Membayarkan honorarium pengabdi sesuai dengan Formulir ActBud.
Bagian Keuangan	:	Menerima dan memeriksa laporan interim dan final keuangan, membayarkan dana pengabdian sesuai dengan Formulir ActBud.

9. CATATAN REVISI

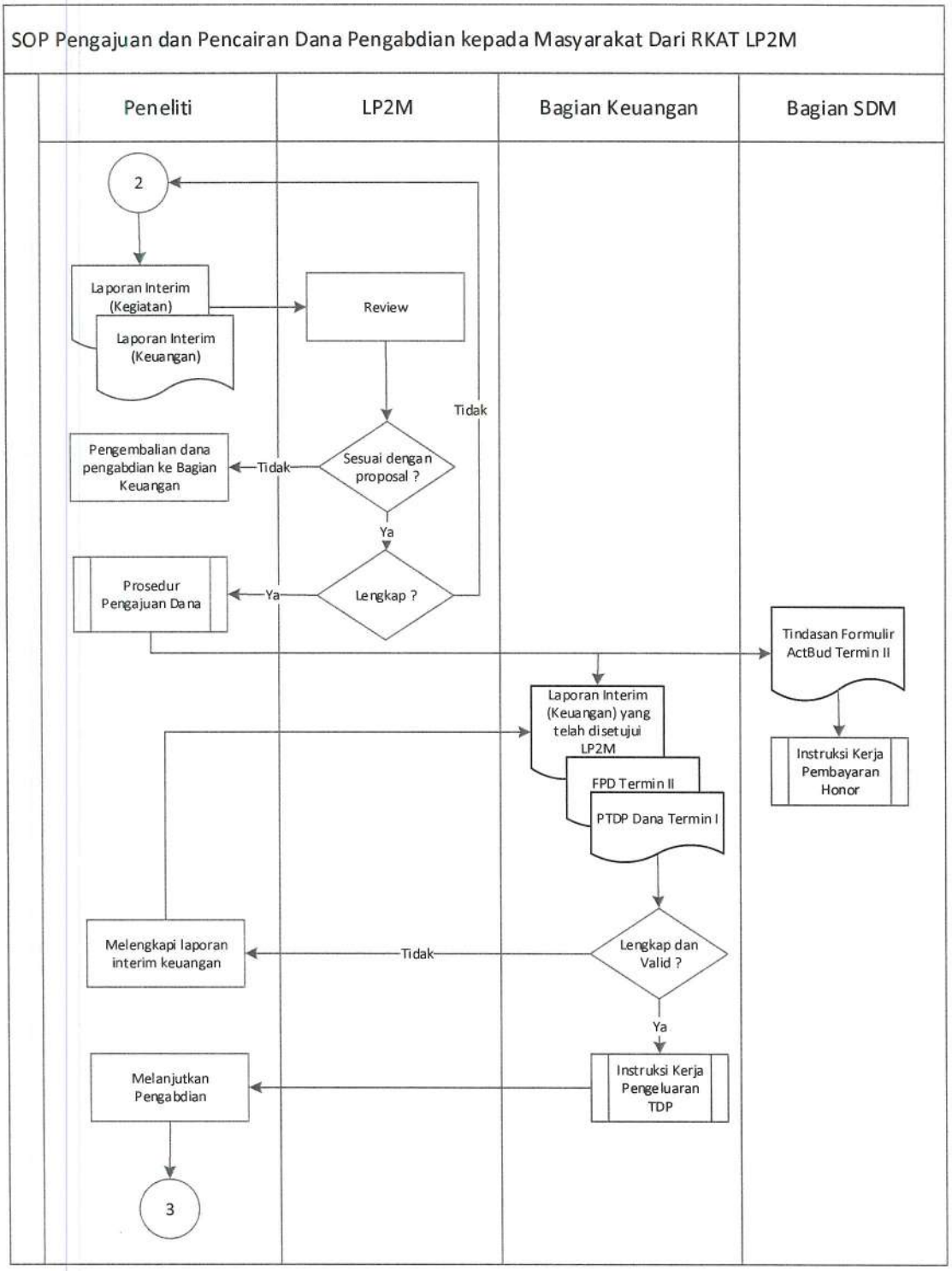
Revisi ke:	Tanggal Berlaku	Hal yang direvisi	Dasar Revisi
1	31 Januari 2018	Nomor Dokumen	Perubahan Format Nomor Dokumen Mutu

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555

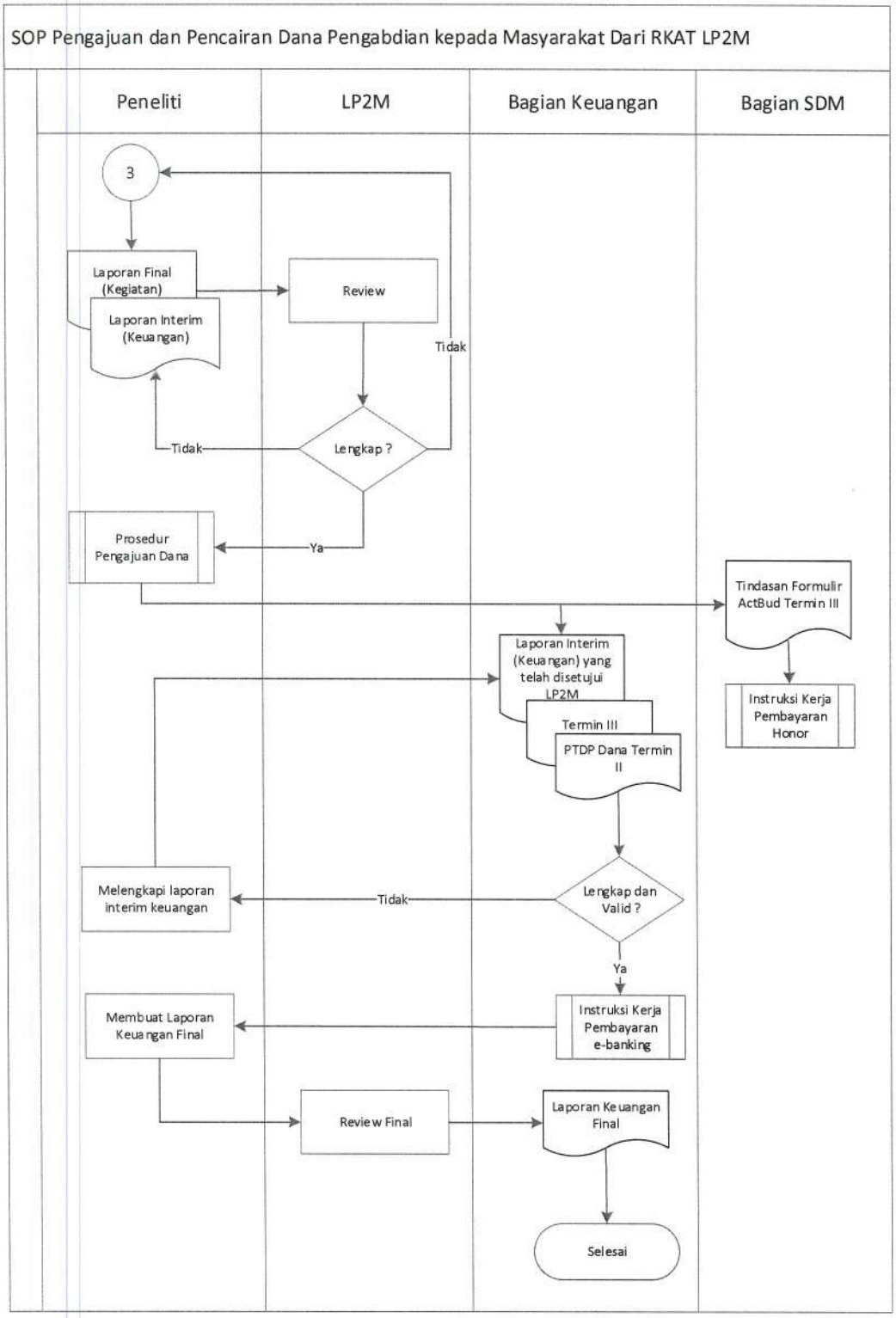
LAMPIRAN 1.



Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555



Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555



Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555