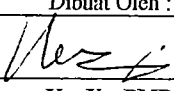
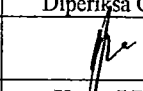
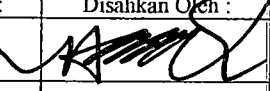
	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPMD-01
	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN HIBAH INTERNAL			Revisi : 00
	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 <b>Ka. Ur. PMD</b>	 <b>Ketua LPPM</b>	 <b>Rektor - I</b>	
<b>1. TUJUAN</b>				
1.1. Prosedur ini bertujuan agar para peneliti terutama dosen tetap UNPAB dapat memahami bagaimana cara untuk memperoleh hibah internal baik Pengabdian				
<b>2. RUANG LINGKUP</b>				
2.1. Pengabdian mencakup beberapa bidang yang terpusat pada masing-masing fakultas yang ada di UNPAB.				
<b>3. TANGGUNG JAWAB</b>				
3.1. Ketua UPMD bertanggungjawab terhadap proses pengajuan usul Pengabdian				
3.2. Staf administrasi bertanggungjawab terhadap kelancaran serta proses penyeleksian berdasarkan prosedur yang telah ada				
<b>4. DEFINISI</b>				
4.1. Proposal adalah suatu rancangan desain Pengabdian (usulan) yang akan dilakukan oleh seorang peneliti tentang suatu bahan				
4.2. Pengabdian adalah sebuah proses untuk mengetahui suatu permasalahan yang akan diteliti dan merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh para dosen/peneliti				
4.3. Hibah Internal adalah Suatu Kompetisi anatar Dosen Tetap Universitas Pembangunan Panca Budi yang diselenggarakan Lembaga Pengabdian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)				
<b>5. REFERENSI</b>				
5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi				
5.2. Klausul 8.5 ISO 9001:2015				
<b>6. URAIAN PROSEDUR</b>				
6.1. Dosen Tetap Universitas Pembangunan Panca Budi yang memiliki NIDN				
6.2. Berkas usul Pengabdian sebanyak 2 eksampul dan ditanda tangani oleh Dekan sesuai Fakultasnya				
6.3. Berkas usul Pengabdian disusun berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan oleh LPPM				
6.4. Judul Proposal yang diajukan tidak dibenarkan ada yang sama				
<b>7. CATATAN MUTU</b>				
7.0.1 Surat Pemberitahuan				FM-UPMD-01-01
7.0.2 Rekapitulasi Penyerahan Proposal				FM-UPMD-01-02
7.0.3 Surat Permohonan				FM-UPMD-01-03
7.0.4 Form Kesiadaan Menjadi Reviewer				FM-UPMD-01-04
7.0.5 Daftar Hadir				FM-UPMD-01-05
7.0.6 Formulir Penilaian Proposal Pengabdian				FM-UPMD-01-06
7.0.7 Surat Perjanjian Kontrak				FM-UPMD-01-07
7.0.8 Surat Tugas				FM-UPMD-01-08
7.0.9 Berita Acara Serah Terima				FM-UPMD-01-09
7.1.0 Permohonan Uang Muka Kegiatan				FM-BEND-01-02
7.1.1 Pertanggungjawaban Uang Muka				FM-AKUN-03-01



**PROSEDUR MUTU**

**PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN HIBAH INTERNAL**

No. Dokumen : PM-UPMD-01

Revisi : 00

Tgl Eff : Januari 2019

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disahkan Oleh :

Ka. Ur. PMD

Ketua LPPM

Rektor - I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Ketua UPMD Memberitahukan Pelaksanaan Hibah Internal	FM-UPMD-01-01	Surat Pemberitahuan	Ketua UPMD memberitahukan kepada Rektor, Dekan dan Ka. Prodi dilingkungan Universitas tentang penerimaan proposal Hibah internal yang diselenggarakan oleh UPMD
Dosen/Peneliti Menyerahkan Proposal Hibah Internal ke UPMD	FM-UPMD-01-02	Proposal Pengabdian Rekapitulasi Penyerahan Proposal	Dosen/Peneliti menyerahkan proposal Pengabdian ke UPMD sebanyak 7 eks, kemudian staff UPMD merekap seluruh proposal baik Pengabdian yang diserahkan oleh Dosen/Peneliti
Ketua UPMD Menentukan Reviewer	FM-UPMD-01-03 FM-UPMD-01-04	Surat Permohonan Form Kesiediaan reviewer	Ketua UPMD menentukan Reviewer dalam kegiatan hibah internal yang sesuai bidang keilmuannya, kemudian Staff UPMD membuat surat permohonan reviewer
Ketua UPMD /Dosen / Tim Reviewer Memberikan Penilaian Proposal Hibah Internal	FM-UPMD-01-01 FM-UPMD-01-05 FM-UPMD-01-06	Surat Pemberitahuan Daftar Hadir Hibah Internal Form Penilaian Proposal	Ketua UPMD memberitahukan kepada Dosen/Peneliti untuk melakukan presentasi dihadapan Tim Reviewer untuk dilakukan penilaian, proposal yang memenuhi standar langsung diterima, jika proposal tidak memenuhi standar akan ditolak, Tetapi jika proposal memungkinkan untuk diperbaiki, dan proposal tersebut akan dikembalikan kepada Dosen/Peneliti untuk diperbaiki, untuk form penilaian sesuai dengan panduan pelaksanaan Pengabdian Edisi 12 Dikti (d disesuaikan dengan perkembangan Panduan)  *Dosen/pengusul memperbaiki proposal sesuai revisi, setelah direvisi dosen/peneliti menyerahkan kembali ke UPMD, masa perbaikan proposal paling lama 3 hari, apabila lewat dari jadwal yang ditentukan dianggap batal
Ketua UPMD Menganvragh Dana dan Memberikan Laporan Keuangan	FM-BEND-01-02 FM-AKUN-03-01	Anvragh Dana Laporan Keuangan	Ketua UPMD menganvragh dana honor tim riviewer serta memberikan laporan penggunaan dana ke Bendahara dan tembusan ke Rektor - II UNPAB.
Ketua UPMD Menetapkan Pemenang Hibah Internal	FM-UPMD-01-01	Surat Pemberitahuan	Ketua UPMD mengumumkan pemenang Hibah Internal yang proposalnya memenuhi syarat/standar yang telah ditentukan UPMD, dan di umumkan melalui spanduk, email ke fakultasnya masing-masing
Dosen/Peneliti Menandatangani Surat Perjanjian Kontrak	FM-UPMD-01-07 FM-UPMD-01-08	Surat Perjanjian Kontrak Surat Tugas	Ketua UPMD dan Dosen/Peneliti mengadakan perjanjian Pengabdian yang ditandatangani oleh kedua belah pihak diatas Materai 6000, kemudian menerbitkan surat tugas bagi Dosen/ Peneliti untuk melakukan Pengabdian
Dosen/Peneliti Menyerahkan Laporan Kemajuan Pengabdian	FM-UPMD-01-09	Laporan Kemajuan Pengabdian Berita Acara Serah Terima	Setelah pelaksanaan Pengabdian berjalan 3 bulan (d disesuaikan) Dosen/Peneliti menyerahkan laporan kemajuan Pengabdian ke UPMD sebagai bentuk laporan penggunaan anggaran.
Dosen/Peneliti Menyerahkan Laporan Pengabdian	FM-UPMD-01-09	Laporan Akhir Pengabdian Berita Acara Serah Terima	Setelah Dosen/Peneliti selesai melakukan Pengabdian Dosen/ Peneliti menyerahkan laporan ke UPMD sebanyak 2 eks beserta CD yang berisi laporan, kemudian UPMD menerbitkan Berita Acara penyerahan laporan 2 rangkap.
SELESAI			



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 30106056 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099  
MEDAN - INDONESIA

Wefesite : <http://www.pancabudi.ac.id> email : [lppm@pancabudi.ac.id](mailto:lppm@pancabudi.ac.id)

Nomor : / /LPPM-UNPAB/.....

Lamp. : -

Hal : Pemberitahuan

Kepada : Yth. Bapak/Ibu .....  
di-  
Tempat

Dengan hormat,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Medan, .....  
Ketua LPPM UNPAB,

(.....)

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....
3. Yth. ....
4. Arsip





**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 30106056 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099  
MEDAN - INDONESIA

Wifesite : <http://www.pancabudi.ac.id> email : [lppm@pancabudi.ac.id](mailto:lppm@pancabudi.ac.id)

Nomor : /II/LPPM-UNPAB/.....

Lamp : -

Hal : Permohonan

Kepada : Yth. ....

Di -

Tempat

Dengan hormat,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

pada :

dilaksanakan

Hari/tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Alamat : .....

Demikian kami disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Medan, .....

Ketua LPPM UNPAB,

(.....)

*Arsip*



## KESEDIAAN RIVIEWER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
Perguruan Tinggi : .....  
Telp/HP : .....  
E-mail : .....

Dengan ini menyatakan :

## BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA

Menjadi riviewer / penilai pada :

“.....”  
.....”

yang akan dilaksanakan pada hari ..... tanggal ..... bulan .....tahun ..... di .....  
Kampus Universitas Pembangunan Panca Budi Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Sei Sikambing  
Medan.

Medan, .....  
Reviewer,



## DAFTAR HADIR

No.Dokumen : FM-UPMD-01-05

Revisi: 00

Tgl.Eff. : 23 Januari 2019

AGENDA:.....

No	Jabatan	Nama	Program Studi	Judul	Skim	T.Tangan	
						1	2
1							
2							
3						3	4
4							
5						5	6
6							
7						7	8
8							
9						9	10
10							

## Evaluasi Penilaian Proposal

Evaluasi proposal meliputi aspek dan bobot setiap aspek yang secara lengkap tercantum dalam tabel berikut ;

### LEMBAR EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN

No	Kriteria	Bobot	Skor	Bobot x Skor = Nilai	Catatan Revisi
1	Pendahuluan (a) Pentingnya Pengabdian (b) Rumusan Masalah (c) Manfaat hasil pengabdian	25			
2	Kajian Pustakan (a) Kekomprehensipan (b) Kemutakhiran	15			
3	Luaran Pengabdian (a) Indikator Keberhasilan (b) Mekanisme Kegiatan	30			
4	Penggunaan Bahasa (a) Kebakuan (b) Kejelasan	10			
5	Kelayakan (a) Personil dan biodata (b) Jadwal (c) Biaya (d) Kelengkapan administrasi	10			
6	Penguasaan Materi (a) Format power point (b) Kedalaman penguasaan materi	10			
	<b>Total Nilai</b>	<b>100</b>			

Skor : 1 s.d 5 : Skor 1 : sangat kurang  
 Skor 2 : kurang  
 Skor 3 : cukup baik

Skor 4 : baik  
 Skor 5 : sangat baik

Skor 5 = 91 – 100  
 Skor 4 = 80 – 90  
 Skor 3 = 61 – 79 ..... batas lulus  
 Skor 2 = 31 – 60  
 Skor 1 = 0 – 30

Nama Evaluator : .....

Tanda Tangan.

Tanggal : .....





**SURAT PERJANJIAN KONTRAK**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIDN : .....  
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNPAB  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;

2. Nama : .....  
NIDN : .....  
Jabatan : Dosen Tetap Universitas Pembangunan Panca Budi Medan  
Bertindak atas nama pengabdi yang disebut sebagai PIHAK KEDUA;

**Pasal 1**

**Pasal 2**

- a. Tahap pertama 50% .....
- b. Tahap Kedua 50% .....

**Pasal 3**

**Pasal 4**

**Pasal 5**



**Pasal 6**

.....  
.....  
.....

**Pasal 7**

.....  
.....  
.....

**Pasal 8**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Matri  
6000

(.....)  
Ketua LPPM UNPAB

(.....)  
Pengabdi



**SURAT TUGAS**

Nomor :        /II/LPPM-UNPAB/20.....

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengembangan Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Pembangunan Panca Budi dengan ini menugaskan kepada nama dibawah ini :

No	Nama	Fakultas	Instansi	Keterangan

Untuk mengikuti ..... yang akan dilaksanakan pada ;  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Demikian surat tugas ini diperbuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Medan, ...../...../.....  
 Ketua LPPM UNPAB,

(.....)

Tembusan:

1. Yth. ....
2. Yth. ....
3. Arsip



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
 Nomor : ...../II /LPPM-UNPAB/20.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan .....tahun.....bertempat di  
 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Pembangunan  
 Panca Budi, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;

2. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

Dengan ini Kedua Belah Pihak menyatakan bahwa ; **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan  
 kepada **PIHAK KEDUA** berupa ..... sebanyak ..... (.....) eksemplar  
 dengan judul '

”  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ..... ”

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
 Ketua LPPM UNPAB,

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)



**FORM**  
**PERMOHONAN UANG MUKA KEGIATAN**

No. Dokumen : FM-BEND-01-02

Revisi : 00

Tgl. Eff. : Januari 2019

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Permohonan (Rp)
1			
2			
3			
Total			

Keterangan:

Diberikan secara:

Tunai

Transfer

Nama Bank: **Bank Rakyat Indonesia (BRI)** No. Rek.:

Pemilik Rekening:

Diajukan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh



**FORM**  
**PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA**

No. Dokumen : FM-AKUN-03-01  
Revisi : 00  
Tgl. Eff. : Januari 2019

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
Jalan Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Medan

Hari / Tanggal :

UNIT KERJA :

Tahun Anggaran :

Jenis Kegiatan :

Mata Anggaran :

Kegiatan :

Aktivitas :

Tanggal Mulai Kegiatan :

Tanggal Selesai Kegiatan :

No	Uraian	Kode	Uang Muka	Realisasi	Selisish
1					
2					
3					
Total					

Keterangan : .....

.....

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
(Pengguna Dana)	Bendahara	Ka. Keuangan