



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN HIBAH EKTERNAL

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disahkan Oleh :

Ka. UPMD

Ka. LPPM

Rektor I

No. Dokumen : PM-UPMD-02

Revisi : 00

Tgl Eff : 23 Januari 2019

#### 1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini bertujuan agar para Dosen Pengabdian terutama dosen tetap UNPAB dapat memahami bagaimana cara untuk memperoleh hibah Eksternal Pengabdian

#### 2. RUANG LINGKUP

2.1. Pengabdian mencakup beberapa bidang yang terpusat pada masing-masing fakultas yang ada di UNPAB.

#### 3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Ka. UPMD bertanggungjawab terhadap proses pengajuan usul Pengabdian

3.2. Staf administrasi UPMD bertanggungjawab terhadap kelancaran serta proses penyeleksian berdasarkan prosedur yang telah ada

#### 4. DEFINISI

4.1. Proposal adalah suatu rancangan desain Pengabdian (usulan) yang akan dilakukan oleh seorang Dosen Pengabdian tentang suatu bahan Pengabdiannya

4.2. Pengabdian adalah sebuah proses pengimplementasian hasil penelitian maupun buah pikir terhadap permasalahan-permasalahan yang di masyarakat dan sebagai salah satu unsur kewajiban seorang dosen

4.3. Hibah Eksternal adalah Suatu Kompetisi antar Dosen Tetap Seluruh Indonesia yang diselenggarakan Ristek Dikti

#### 5. REFERENSI

5.1 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2 Klausul 8.5 ISO 9001:2015

#### 6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Dosen Tetap Universitas Pembangunan Panca Budi yang memiliki NIDN

6.2. Berkas usul Pengabdian sebanyak 2 eksamplar 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

#### 7. CATATAN MUTU

7.1 Surat Pemberitahuan

7.2 Rekapitulasi Penyerahan Proposal

7.3 Surat Perjanjian Kontrak

7.4 Surat Tugas

7.5 Berita Acara Serah Terima

7.6 Surat Keterangan

7.7 Surat Pengantar

FM-UPMD-01-01

FM-UPMD-01-02

FM-UPMD-01-07

FM-UPMD-01-08

FM-UPMD-01-09

FM-UPMD-02-01

FM-UPMD-02-02



**PROSEDUR MUTU**

**PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN HIBAH EKTERNAL**

No. Dokumen : PM-UPMD-02

Revisi : 00

Tgl Eff : Januari 2019

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disahkan Oleh :

Ka. UPMD

Ketua LPPM

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
MULAI			
Ka. UPMD Memberitahukan Hibah Internal	FM-UPMD-01-01	Surat Pemberitahuan Dikti Surat Pemberitahuan	DIKTI mengumumkan seluruh perguruan tinggi bahwasanya DIKTI menerima proposal hibah Pengabdian melalui SIMLITABMAS, kemudian UPMD melanjutkan pemberitahuan ke Rektor, Dekan, Ka.Prodi dan Dosen
Dosen / Pengabdi Pengajuan Proposal Pengabdian	FM-UPMD-01-02	Proposal Rekapitulasi Penyerahan Proposal	Dosen/Pengabdian menyerahkan proposal ke LPPM sebanyak 2 eks yang berbentuk hardcopy dan PDF, kemudian Dosen/Pengabdian mengupload pengajuan proposal ke SIMLITABMAS dalam bentuk PDF dipandu oleh staf LPPM UNPAB, kemudian Staf UPMD merekap seluruh proposal baik Pengabdian
Dikti Menyeleksi Proposal Pengabdian	-	Proposal Pengabdian	Tim Reviewer DIKTI menyeleksi seluruh proposal, proposal yang memenuhi syarat/standar dapat diterima untuk melakukan Pengabdian, proposal yang tidak memenuhi syarat/standar langsung ditolak oleh DIKTI, proposal diseleksi paling lama 3 bulan paling cepat 2 bulan.
Dikti Menetapkan Hasil Penilaian Proposal	FM-UPMD-01-01	Surat Pemberitahuan Dikti Surat Pemberitahuan	DIKTI mengumumkan nama-nama pemenang yang judul Pengabdiannya memenuhi syarat/standar melalui SIMLITABMAS serta jadwal pelaksanaan presentasi, kemudian UPMD memberitahukan kepada Dosen/Pengabdian Rektor, Dekan, Ka.Prodi dan Dosen Pemenang Hibah melalui email dan surat pemberitahuan.
Kopertis / Rektor Pencairan Dana 70%	-	Surat Perjanjian Hibah	Koordinator Perguruan Tinggi (Kopertis) dan Rektor UNPAB mengadakan kesepakatan Kontrak Kerja dalam bidang Pengabdian yang ditandatangani kedua belah pihak diatas matri 6000 sebagai bukti pencairan dana sebesar 70% awal pelaksanaan Pengabdian
Dosen/Pengabdian Pelaksanaan Pengabdian	FM-UPMD-01-07 FM-IK-USDM-09-04	Surat Perjanjian Kontrak Surat Tugas	Ketua LPPM dan Dosen/Pengabdian mengadakan perjanjian kontrak Pengabdian yang ditandatangani kedua belah pihak diatas Materai 6000, kemudian menerbitkan surat tugas bagi Dosen/Pengabdian untuk melakukan Pengabdian.
Dosen/Pengabdian Menyerahkan Laporan Kemajuan Pengabdian	FM-UPMD-01-06	Laporan Kemajuan Pengabdian Berita Acara Serah Terima	Setelah pelaksanaan Pengabdian berjalan 6 bulan (d disesuaikan) Dosen/Pengabdian menyerahkan laporan kemajuan Pengabdian ke LPPM sebanyak 2 eks dan CD yang berisi laporan kemajuan penggunaan anggaran 70%, kemudian Dosen/Pengabdian mengupload laporan kemajuan ke SIMLITABMAS dalam bentuk PDF dipandu oleh staf UPMD LPPM
Kopertis / Rektor Pencairan Dana 30%	-	Surat Perjanjian Hibah	L2DIKTI dan Rektor UNPAB mengadakan kesepakatan Kontrak Kerja kelanjutan pelaksanaan Pengabdian yang ditandatangani kedua belah pihak diatas matri 6000 sebagai bukti pencairan dana sebesar 30% keberlanjutan pelaksanaan Pengabdian
Dosen/Pengabdian Meyerahkan Laporan akhir Pengabdian ke LPPM	FM-UPMD-01-06 FM-UPMD-02-01	Laporan Pengabdian Berita Acara Serah Terima Surat Keterangan	Setelah Dosen/Pengabdian selesai melakukan Pengabdian Dosen/Pengabdian menyerahkan laporan akhir ke LPPM sebanyak 2 eks dan CD yang berisi laporan penggunaan anggaran yang 70% + 30% = (100%), kemudian LPPM menerbitkan berita acara serah terima laporan serta surat keterangan bahwasanya Dosen/Pengabdian telah selesai melakukan Pengabdian, kemudian Dosen/Pengabdian mengupload laporan akhir ke SIMLITABMAS dalam bentuk PDF dipandu oleh UPMD LPPM UNPAB
Ka. UPMD Meyerahkan Laporan akhir Pengabdian ke Kopertis	FM-UPMD-02-02	Laporan Pengabdian Surat Pengantar	Setelah Dosen/Pengabdian menyerahkan laporan ke LPPM, kemudian staf UPMD mendata/merekap laporan Pengabdian maupun pengabdian untuk diserahkan ke Kopertis sebagai bukti laporan bahwasanya Dosen/Pengabdian telah selesai melaksanakan Pengabdian dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Ketua LPPM
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

Website: <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





**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 pengabdian yang disebut sebagai PIHAK KEDUA;

**Pasal 1**

**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

**Pasal 4**

**Pasal 5**



**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)

**Pasal 6**

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

**Pasal 7**

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

**Pasal 8**

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Matrai  
6000

(.....)  
Ketua LPPM

(.....)  
Pengabdian



## 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

(.....)

(.....)





**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)

**SURAT KETERANGAN**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pembangunan Panca Budi Medan, dengan ini menerangkan bahwa ;

Nama : .....  
NIDN : .....  
Jabatan : .....

Benar telah melaksanakan..... dengan judul :

“ .....  
.....  
..... ”

Demikian surat keterangan ini diperbuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Medan, .....  
Ketua LPPM UNPAB,

(.....)

Tembusan:

- *Arsip*



**SURAT PENGANTAR**

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

Kepada : Yth. ....

di -

Tempat

No	Materi	Jumlah	Keterangan
01	Dengan hormat, ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	.... eks	..... ..... .....

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

(.....)

*Arsip*