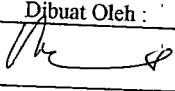


	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPMD-03
	PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN MANDIRI			Revisi : 00
	Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :	Tgl Eff : 23 Januari 2019
	 Ka. UPMD	 Ka. LPPM	 Rektor I	

1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini bertujuan agar para Dosen Pengabdian terutama dosen tetap UNPAB dapat memahami bagaimana cara untuk mengajukan proposal pengabdian mandiri

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

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 Penelitian sebanyak 2 eksamplar dan ditanda tangani oleh Dekan sesuai Fakultasnya

6.3. Berkas usul penelitian disusun berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan oleh Dikti

6.4. Judul Proposal yang diajukan tidak dibenarkan ada yang sama

7. CATATAN MUTU

7.1 Rekapitulasi Penyerahan Proposal

7.2 Surat Tugas

7.3 Berita Acara Serah Terima

FM-UPMD-01-02

FM-UPMD-01-08

FM-UPMD-01-09



PROSEDUR MUTU

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN MANDIRI

No. Dokumen : PM-LUPMD-03

Revisi : 00

Tgl Eff : Januari 2019

Dibuat Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disahkan Oleh :

Ka. UPMD

Ka. LPPM

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>Dosen/Pengabdi</p> <p>Menyerahkan Proposal Pengabdian Mandiri ke LPPM</p> <p>Ka.UPMD</p> <p>Pengesahan Proposal Pengabdian Mandiri</p> <p>Dosen/Pengabdi</p> <p>Melaksanakan Pengabdian</p> <p>Dosen/Pengabdi</p> <p>Menyerahkan Laporan Akhir Pengabdian</p> <p>SELESAI</p>	<p>-</p> <p>FM-UPMD-01-02</p> <p>FM-UPMD-01-08</p> <p>FM-UPMD-01-09</p>	<p>Proposal Pengabdian</p> <p>Rekapitulasi Proposal Pengabdian</p> <p>Surat Tugas</p> <p>Laporan Pengabdian Berita Acara Serah Terima</p>	<p>Dosen/Pengabdi meyerahkan proposal Pengabdian ke LPPM sebanyak 1 eks, kemudian staff LPPM meyerahkan proposal Pengabdian kepada Ka.UPMD untuk diperiksa kebenaran proposal tersebut dan selanjutnya di tandatangi ketua LPPM</p> <p>Ka.UPMD memeriksa seluruh proposal tersebut, proposal yang memenuhi standar Dikti langsung diterima, jika proposal tidak memenuhi standar akan ditolak, Tetapi jika proposal memungkinkan untuk diperbaiki, dan proposal tersebut akan dikembalikan kepada Dosen/Pengabdi untuk diperbaiki, sesuai dengan panduan pelaksanaan Pengabdian Edisi 12 Dikti</p> <p>*Setelah Dosen/pengusul memperbaiki proposal sesuai revisi, dan di tandatangi ketua LPPM, Dosen/Pengabdi langsung menjilid sebanyak 2 eksampul untuk diserahkan ke LPPM UNPAB, dan warna cover disesuaikan dengan Fakultas masing-masing</p> <p>Ketua LPPM menerbitkan surat tugas bagi Dosen/Pengabdi sesuai wilayah/ daerah tempat pelaksanaan Pengabdian untuk melakukan Pengabdian</p> <p>Setelah Dosen/Pengabdi selesai melakukan Pengabdian Dosen/ Peneliti menyerahkan laporan ke LPPM sebanyak 2 eks beserta CD yang berisi laporan, kemudian LPPM menerbitkan Berita Acara penyerahan laporan 2 rangkap.</p>



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.....bulantahun.....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

(.....)

(.....)