

Prosedur Pengajuan Usulan PPM TA.2016/2017

Pusat Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Mercu Buana

1. Usulan PPM dapat diajukan oleh seluruh dosen tetap, berkelompok dengan jumlah 2 sampai 3 orang dengan anggota berasal dari lintas disiplin ilmu atau lintas Program Studi.
2. Jumlah Usulan PPM yang tersedia per Program Studi mengikuti MKP.
3. Dosen yang dapat mengusulkan kegiatan PPM TA 2016/2017 adalah dosen yang telah menyerahkan laporan kegiatan PPM tahun sebelumnya (TA 2015/2016).
4. Dosen hanya bisa menjadi ketua pelaksana untuk 1 (satu) judul PPM, dan 1 (satu) sebagai anggota pelaksana.
5. Judul kegiatan PPM diutamakan luaran (output) dari hasil penelitian tahun sebelumnya dan judul penelitian tahun sebelumnya harus dicantumkan pada halaman pengesahan dibawah judul PPM yang akan diajukan.
6. PPM harus melibatkan mahasiswa sebagai asisten pelaksanaan. Sekecil apapun keterlibatan mahasiswa ini, dicantumkan dalam wujud "*acknowledgement*" atau dimuat di kata pengantar dan namanya dicantumkan pada halaman pengesahan.
7. Tema kegiatan PPM sesuai dengan kebijakan Fakultas atau *road map* masing-masing Program Studi.
8. Usulan PPM dikirimkan dalam bentuk *hardcopy* jilid lakban ke Pusat PPM sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan dibubuhi tanda tangan oleh Kaprodi, ketua pelaksana, Dekan dan Kapus PPM. Usulan PPM akan dinilai oleh anggota KPPF dan Kepala Pusat PPM dengan kriteria dan bobot penilaian seperti pada Form Penilaian Usulan PPM. Sedangkan *softcopy* usulan PPM dikirimkan setelah **DISETUJUI** dan **DIPERBAIKI** melalui e-mail ke Sdr. Syafwan, SE dengan alamat Email: syafwan@mercubuana.ac.id.
9. Untuk Dosen Tetap, bila nilai rata-rata akhir dari usulan PPM > 350 maka berhak mendapat bantuan dana kegiatan sebesar maksimal Rp. 3.500.000,-. Bila nilai rata-rata akhir dari usulan PPM mendapat nilai tertinggi maka berhak mendapat bantuan dana kegiatan sebesar maksimal Rp. 6.000.000,- per fakultas (PPM Unggulan).
10. Usulan PPM yang diajukan untuk mendapatkan dana kegiatan maksimal Rp. 3.500.000,- harus mengikuti format PPM UMB. Format dapat diakses melalui www.ppm.mercubuana.ac.id
11. Anggota KPPF dan Kepala Pusat PPM dapat memberikan pertanyaan dan saran-saran perbaikan. Setiap diskusi menyangkut usulan PPM selalu ditembuskan ke Kepala Pusat PPM untuk menjadi dokumentasi bagi pengecekan perbaikan usulan.
12. Pencairan dana dilakukan sbb:
 - (1). Tahap 1 (70%)
 -) Pelaksana mengirimkan usulan PPM sebanyak 1 (satu) eksemplar dijilid (lakban) dan *softcopy* yang telah diperbaiki ke Pusat PPM, c.q. Sdr. Syafwan, SE;
 -) Pelaksana menandatangani surat perjanjian di Pusat PPM.
 - (2). Tahap 2 (30%)
 -) Laporan PPM yang telah disetujui dan dibubuhi tanda tangan oleh Ketua Program Studi, Ketua Pelaksana, Dekan dan Kepala Pusat PPM;
 -) Pelaksana mengumpulkan laporan akhir sebanyak 2 (dua) eksemplar dijilid (*softcover*) dan *softcopy* laporan yang telah diperbaiki serta *softcopy* jurnal PPM ke Pusat PPM, c.q. Sdr. Syafwan, SE.
13. Batas akhir pengajuan usulan PPM untuk TA. 2016/2017 sbb:
 - (1.) Semester Ganjil: tanggal **15 September sd 14 Oktober 2016**, batas akhir persetujuan anggota KPPF tanggal **30 Oktober 2016** dan batas akhir penyerahan perbaikan usulan tanggal **10 November 2016**.
 - (2.) Semester Genap: tanggal **1 Februari sd 30 Maret 2017**, batas akhir persetujuan anggota KPPF tanggal **15 April 2017** dan batas akhir penyerahan perbaikan usulan tanggal **30 April 2017**.
14. Jadwal PPM selengkapnya dapat dilihat pada lampiran tabel jadwal PPM.