

**MANUAL PROSEDUR
ISO 9001:2008
Pengelolaan Informasi
Penelitian, Pengabdian Kepada
Masyarakat**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



Manual Prosedur Pengelolaan Informasi Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00007 02000.01
Revisi	:	3
Tanggal	:	27 Juni 2011
Diajukan oleh	:	Plh.Kepala Bagian Tata Usaha Dra.Lilie Listiowati.MM
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Dr. Multifiah, SE.MS.
Disetujui oleh	:	Ketua Prof.Dr.Ir.Siti Chuzaemi, MS.

DAFTAR ISI

	Hal.
RUANG LINGKUP	1
TUJUAN	1
DEFINISI	1
RUJUKAN	1
TANGGUNG JAWAB	1
GARIS BESAR PROSEDUR	2
BAGAN ALUR	3
LAMPIRAN	4

RUANG LINGKUP :

Prosedur Pengelolaan Informasi Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat ini di terapkan pada Sub Bagian Program, mencakup penerimaan dari sumber utama informasi, diteruskan kepada Pimpinan LPPM ntuk mendapatkan persetujuan dan selanjutnya disampaikan kepada semua yang terkait dengan informasi tersebut, terutama para peneliti di tingkat Fakultas se Universitas Brawijaya.

TUJUAN :

1. Memberitahukan kepada peneliti bahwa ada informasi tentang program penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
2. Agar peneliti segera tanggap dan mempersiapkan segala sesuatu berkaitan dengan pelaksanaan program penelitian/pengabdian kepada masyarakat dalam waktu yang lebih awal.

DEFINISI :

1. Pengelolaan adalah : kegiatan-kegiatan administratif dalam menangani informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat meliputi pencatatan/ pengagendaan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan.
2. Sumber utama informasi adalah : institusi penyandang dana yang mengeluarkan informasi dengan suatu sarana penyampaian melalui internet, faximile, telepon dll.
3. Sub Bagian Program adalah : salah satu Sub Bagian dari Bagian Tata Usaha di lingkungan LPPM UB yang melaksanakan tugas pemberkasan usul proposal desentralisasi program penelitian/pengabdian kepada masyarakat.

RUJUKAN :

Surat Keputusan Rektor UB
Nomor : 074 / SK / 1006
Tanggal : 1 Juni 1006
Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya

TANGGUNG JAWAB :

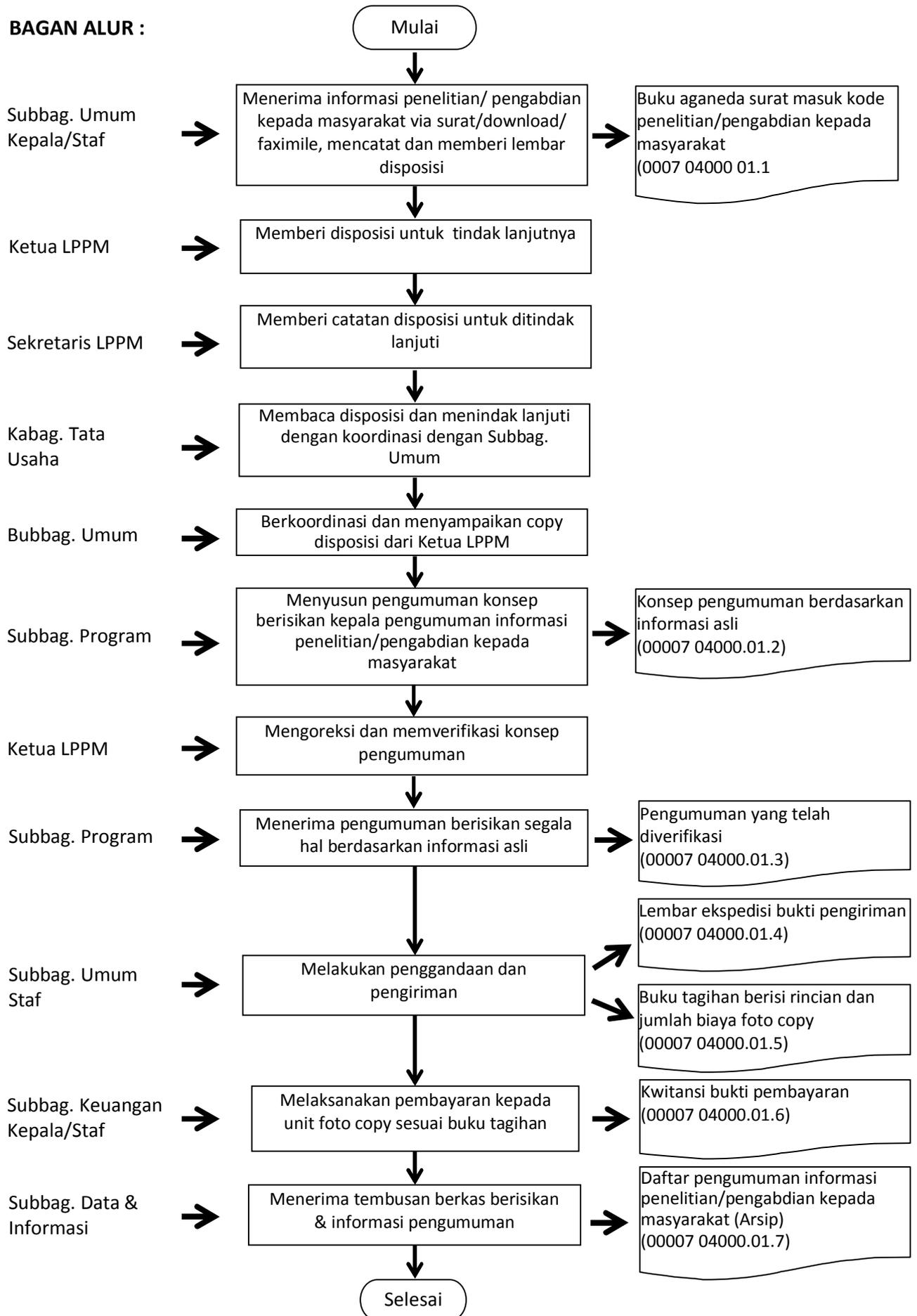
1. Ketua LPPM : bertanggung jawab atas semua informasi penelitian/ pengabdian kepada masyarakat yang layak diinformasikan kepada unit terkait atau peneliti/ketua pelaksana.
2. Sekretaris LPPM : bertanggung jawab terhadap tindak lanjut/langkah proses pelaksanaannya.
3. Kabag. Tata Usaha : bertanggung jawab proses pelaksanaan publikasi informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
4. Kepala Sub Bag. Program : bertanggung jawab menerima informasi secepat mungkin segera disampaikan kepada Ketua LPPM dan menyebar luaskan kepada unit terkait atau peneliti/ketua pelaksana.

5. Kepala Sub Bag.Data dan Informasi : bertanggung jawab menyusun data berdasarkan berkas informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang diterima dari Sub Bag. Program.
6. Ka.Sub Bag. Umum : bertanggung jawab menggandakan dan mengirim berkas informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat kepada unit terkait atau peneliti/ketua pelaksana.

GARIS BESAR PROSEDUR :

1. Staf Sub Bag.Umum menerima informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat dari sumber utama dan mencatat dalam buku agenda surat masuk serta diberi lembar disposisi/kendali, mengajukan kepada Ketua LPPM.
2. Setelah didisposisi oleh Ketua, terus disampaikan Sekretaris dan diteruskan kepada Kabag.Tata Usaha, untuk ditindak lanjuti.
3. Kabag.Tata Usaha menyampaikan dan koordinasi dengan Sub Bag. Umum untuk diteruskan ke Sub Bag. Program.
4. Kasub Bag. Program meyusun suatu pengumuman berisi tentang segala hal yang perlu diketahui secara rinci oleh peneliti/ketua pelaksana di fakultas se Universitas Brawijaya pada periode/tahun tertentu berdasarkan informasi yang diterima dari Kasub Bag. Umum.
5. Ka.Sub Bag.Program meminta kepada Ketua LPPM untuk mengoreksi dan memverifikasi pengumuman berisi informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat untuk disebar luaskan.
6. Ka.Sub Bag.Program menyampaikan berkas pengumuman yang telah diverifikasi Ketua LPPM kepada Sub Bag. Umum untuk diproses lebih lanjut.
7. Ka.Sub Bag.Umum melakukan penggandaan berkas pengumuman dan mengirimkan kepada unit terkait atau kepada peneliti/ketua pelaksana di fakultas se Universitas Brawijaya.
8. Ka.Sub Bag. Keuangan menerima tagihan berupa buku yang berisi rincian biaya penggandaan/fotocopy berkas pengumuman dari Sub Bag. Umum dan menyelesaikan pembayaran.
9. Ka.Sub Bag. Data dan Informasi menerima tembusan pengumuman berisi informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang diterima dari Ka.Sub Bag.Program, untuk bahan penyusunan data base informasi.

BAGAN ALUR :



LAMPIRAN :**DAFTAR NOMOR DOKUMEN**

No.	N a m a	Tersimpan di	Kode
1	Buku agenda surat masuk kode Penelitian/pengabdian masyarakat	Sub Bag. Umum	00007 04000.01.1
2	Konsep pengumuman	Sub Bag. Program	00007 04000.01.2
3	Pengumuman yang telah diverifikasi	Sub Bag. Program	00007 04000.01.3
4	Lembar ekspedisi pengiriman	Sub Bag. Umum	00007 04000.01.4
5	Buku tagihan berisi rincian / jumlah biaya fotocopy	Sub Bag. Umum	00007 04000.01.5
6	Kuitansi bukti pembayaran	Sub Bag. Keuangan	00007 04000.01.6
7	Daftar pengumuman penelitian/ Pengabdian masyarakat	Sub Bag. Data & Informasi	00007 04000.01.7