



**MANUAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Dibuat tanggal	:	1 Mei 2011
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2011 - *All Rights Reserved*

<b>Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</b>		Manual Prosedur Pengabdian Masyarakat Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui Oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB
<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>		 Dr. Kusdi Raharjo, DEA
<b>Kedua</b>	<b>20 Juni 2011</b>	MP-UJM-AB-FIA-UB 00302 06007	

## **KATA PENGANTAR**

Salah satu tugas dalam Tri Dharma sivitas akademika adalah melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. Untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas manajemen dalam melakukan aktivitas tersebut, maka Jurusan Administrasi Bisnis menyusun dokumen pedoman, salah satunya dalam bentuk Manual Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat.

Manual prosedur tersebut diharapkan dapat memberikan peningkatan mutu dan produktivitas layanan serta efisiensi eksternal, sehingga dapat meningkatkan kepedulian institusi terhadap berbagai kepentingan masyarakat dan semakin dikenal peran aktifnya.

Semoga Manual Prosedur ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Malang, 1 Mei 2011  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB

**Dr. Kusdi Raharjo**  
**NIP. 195701271984031001**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b>	ii
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
Tujuan	1
Ruang lingkup	1
Definisi	1
Distribusi	1
Referensi	1
Prosedur	1
Bagan Alir	4
Daftar Rujukan	5
Tim Penyusun	6

1. TUJUAN : Menjamin pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen di lingkungan Program S1 Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya.
2. RUANG LINGKUP : Program S1 Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
3. DEFINISI :
1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan diseminasi, penerapan atau sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada masyarakat.
  2. Dosen adalah dosen biasa Jurusan Administrasi Bisnis FIA UB.
  3. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Brawijaya.
  4. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat milik UB.
4. DISTRIBUSI : 1. Dekan  
2. Pembantu Dekan II FIA  
3. Ketua Tata Usaha  
3. Ketua Jurusan  
4. Sekretaris Jurusan  
5. Dosen
5. REFERENSI : Kebijakan dan peraturan mengenai pengabdian kepada masyarakat di Universitas Brawijaya

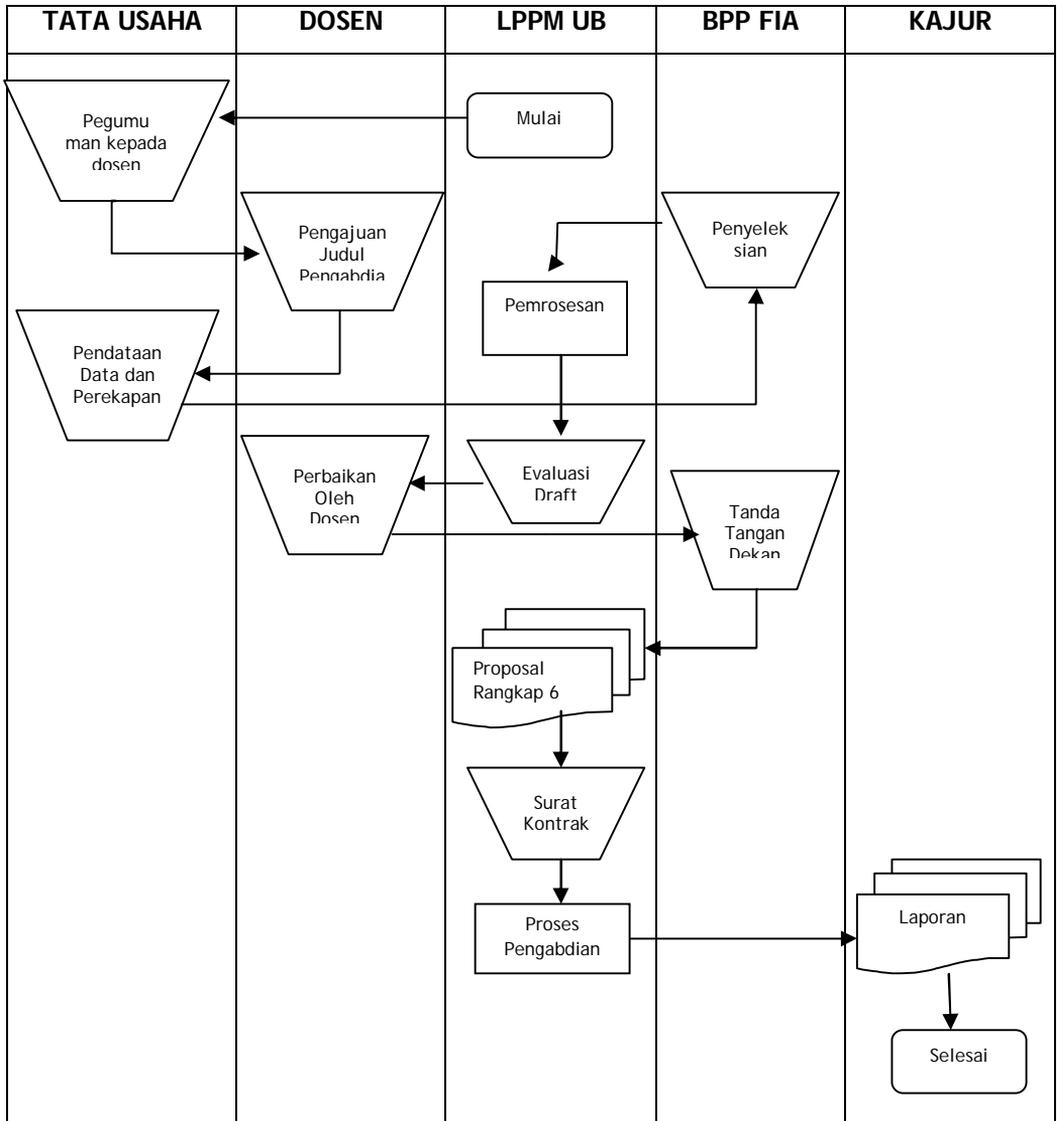
6. Prosedur

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan sampai monitoring dan evaluasi dikelola oleh LPPM UB.	LPPM UB

2	Jurusan mengumumkan informasi hibah pengabdian kepada masyarakat dari kepada setiap dosen sesuai jadwal dan jenis pengabdian (Iptek, Vucer, Kewirausahaan, Vucer Multi Year dan Iptekda, BPP Fakultas)	Tata Usaha Fakultas
3	Dosen membuat usulan (proposal pengabdian) sesuai dengan sistematika masing-masing pengabdian dan diserahkan ke bag. TU fakultas.	Dekan
4	Tata usaha Fakultas merekap seluruh proposal Pengabdian dosen untuk di data dan di usulkan ke ketua BPP FIA UB.	Tata Usaha Fakultas
5	BPP fakultas menyeleksi penelitian yang layak berdasarkan pada kaidah-kaidah yang berlaku dalam penyusunan laporan penelitian. BPP kemudian mengusulkan proposal yang telah diseleksi ke LPPM Universitas.	BPP
6	LPPM UB memproses draft usulan dengan melakukan proses evaluasi/penilaian awal oleh reviewer internal UB pada usulan pengabdian kepada masyarakat sebelum dikirim ke pusat (DIKTI, LIPI)	LPPM UB
7	Hasil review dari LPPM dikembalikan ke dosen pengusul proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	LPPM UB
8	Dosen melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari reviewer internal dari UB dan menggandakan proposal sesuai jumlah yang diminta (6 jilid)	Dosen
9	Persetujuan proposal, Dosen meminta tanda tangan Dekan sebelum mengumpulkan proposal ke LPPM	Dosen
10	Dekan dibantu Sekretaris Dekan sebelum mengumpulkan proposal masuk ke LPPM	Sekretaris Dekan
11	LPM akan mengirimkan proposal rangkap 6 ke pemberi hibah setelah disetujui oleh Dekan Fakultas Pengusul dan Ketua LPPM-UB	LPPM UB

12	Setelah ada pengumuman terhadap pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, LPPM akan membuat Surat Kontrak Perjanjian tentang Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan memberikan rekomendasi untuk pencairan dana dalam 2 tahap (70%, 30%).	LPPM UB
13	Pada tengah kegiatan berlangsung, DIKTI melalui LPPM akan meminta Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan pelaksanaan Monitoring evaluasi dilakukan 2 x dari LPPM-UB dan DIKTI/LIPI	LPPM UB
14	Dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan ke LPPM dalam bentuk hard copy dan softcopy ke LPPM dilengkapi jurnal	Dosen
15	Jurusan melakukan pemantauan pengabdian kepada masyarakat dosen dengan menyebarkan formulir isian kegiatan pengabdian dosen setiap tahun.	Ketua Jurusan

## 7. Bagan Alir



## DAFTAR RUJUKAN

1. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010.*
2. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2011.
3. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2011.
4. Program Kerja Rektor UB 2011-2014
5. Kebijakan Akademik UB tahun 2007.
6. Standar Akademik UB tahun 2007.
7. Peraturan Akademik UB tahun 2007.
8. Rencana Strategis FIA UB 2007-2012.
9. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi FIA UB
10. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UB.

## **Tim Penyusun**

Ketua Jurusan Adm. Bisnis	: Dr. Kusdi Raharjo,DEA
Sekretaris Jurusan	: Drs. Rustam Hidayat, M.Si
Ketua UJM	: Drs. Kertahadi, M.Com
Sekretaris UJM	: Drs. Dahlan Fanani, M.AB
Anggota	: Dr. Endang Siti Astuti, M.Si Drs. M. Saifi, M.Si Devi Farah Azizah, S.Sos, M.Si Gunawan Eko N., S.Sos, M.Si Cacik Rut D., S.Sos, M.Prof. ACC Nur Imamah, S.AB, M.AB Agus Suyanto, S.AB Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis