




MANUAL PROSEDUR

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07026

Revisi	:	1
Tanggal	:	18 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07026	

MANUAL PROSEDUR	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07026
		Versi/Revisi	1 / 0
		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
		Halaman	1

- 1. TUJUAN** : Menjamin pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen di lingkungan Program S1 Jurusan Keteknikan Pertanian Universitas Brawijaya Malang
- 2. RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan Keteknikan Pertanian Universitas Brawijaya Malang
- 3. DEFINISI** : 1. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan diseminasi, penerapan dan atau sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada masyarakat
2. Dosen adalah dosen biasa Jurusan Keteknikan Pertanian FTP UB
3. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Brawijaya
4. LPM adalah Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat milik UB
- 4. DISTRIBUSI** : Dekan, Pembantu Dekan II, Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan dan Dosen
- 5. REFERENSI** : Kebijakan dan peraturan mengenai pengabdian kepada masyarakat di Universitas Brawijaya
- 6. PROSEDUR** :

- | | |
|--|-----------------------------|
| | Penanggung
jawab |
| 6.1. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan sampai monitoring dan evaluasi dikelola oleh LPM UB. | LPM-UB |
| 6.2. Jurusan mengumumkan informasi hibah pengabdian kepada masyarakat dari kepada setiap dosen sesuai jadwal dan jenis pengabdian (Iptek, Vucer, Kewirausahaan, Vucer Multi Year dan Iptekda). | Koordinator
Administrasi |
| 6.3. Dosen mengajukan draft usulan pengabdian kepada masyarakat ke LPM dan selanjutnya proses akan dilanjutkan oleh LPM untuk di review | Dosen |
| 6.4. LPM 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) | LPM-UB |
| 6.5. Hasil review dari LPM di kembalikan ke dosen pengusul proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat. | LPM-UB |
| 6.6. Dosen melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari reviewer internal dari UB dan menggandakan proposal sesuai jumlah yang diminta (6 jilid). | Dosen |
| 6.7. Dosen meminta tandatangan Dekan sebelum mengumpulkan proposal ke LPM. | Dosen |
| 6.8. Dekan dibantu Sekretaris Dekan mendata setiap usulan yang masuk. | Sekretaris
Dekan |
| 6.9. LPM akan mengirimkan proposal rangkap 6 ke pemberi hibah setelah disetujui oleh Dekan Fakultas Pengusul dan Ketua LPM UB. | LPM-UB |

MANUAL PROSEDUR	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07026
		Versi/Revisi	1 / 0
		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
		Halaman	2

- 6.10. Setelah ada pengumuman terhadap pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, LPM akan membuat Surat Kontrak Perjanjian tentang Pelaksanaan Pengabdian Kepada masyarakat dan memberikan rekomendasi untuk pencairan dana dalam 2 tahap (70%, 30%). LPM-UB
- 6.11. Pada tengah kegiatan berlangsung, DIKTI melalui LPM akan meminta Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan pelaksanaan Monitoring evaluasi dilakukan 2 x dari LPM UB dan DIKTI/LIPI LPM-UB
- 6.12. Dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan ke LPM dalam bentuk hardcopy dan softcopy ke LPM serta dilengkapi jurnal Dosen
- 6.13. Jurusan melakukan pemantauan pengabdian kepada masyarakat dosen dengan menyebarkan [Formulir isian kegiatan pengabdian dosen \(01002 10089\)](#) setiap tahun (bulan November). Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR

