

MANUAL PROSEDUR
SISTEM PENYAMPAIAN INFORMASI
PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT DENGAN HIBAH
INTERNAL FAKULTAS



FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**Manual Prosedur
Sistem Penyampaian Informasi Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat dengan Hibah
Internal Fakultas**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode dokumen	: 01200 07033
Revisi	: 2
Tanggal	:
Diajukan oleh	: Ketua BPPM-FIB
	Lusia Neti Harwati, M.Ed.
Disetujui oleh	: Dekan FIB
	Prof. Ir. Ratya Anindita, M.S., Ph.D.

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat demi kelancaran penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Manual Prosedur Sistem Penyampaian Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini merupakan sarana pendukung dalam implementasi Statuta Universitas Brawijaya. Keberadaan manual prosedur ini diharapkan dapat mendukung dan memperlancar penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Kami berharap manual prosedur ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Malang, 2016
Dekan FIB

Prof. Ir. Ratya Anindita, M.S., Ph.D.
NIP 196109081986011001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
I. Ruang Lingkup	1
II. Tujuan	1
III. Definisi	2
IV. Tanggung Jawab	2
V. Isi Prosedur	2
VI. Bagan Alir	3

Manual Prosedur Sistem Penyampaian Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Hibah Internal Fakultas

I. Ruang Lingkup

1. Berlaku mulai dari masuknya informasi penelitian ke Fakultas Ilmu Budaya (BPPM-FIB) sampai diterimanya informasi tersebut oleh Dosen.
2. Berlaku mulai dari adanya/diaksesnya informasi penelitian di semua sumber (internet dan sumber lain) oleh BPPM-FIB sampai diterimanya informasi tersebut oleh dosen.

II. Tujuan

1. Manual prosedur sistem penyampaian informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas penyampaian informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang bertujuan untuk menjaga kelancaran arus informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari berbagai sumber.
2. Manual Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kecepatan dan keakuratan arus informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar dengan mudah sampai kepada sasaran (dosen) secara efektif dan efisien.

III. Definisi

1. BPPM-FIB adalah Badan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.
2. Informasi Penelitian adalah semua informasi penelitian yang masuk ke Fakultas Ilmu Budaya (BPPM-FIB) serta informasi yang diakses oleh BPPM-FIB.
3. Dosen adalah Dosen Tetap PNS, Dosen Tetap Non PNS dan Dosen Luar Biasa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.
4. Pihak terkait adalah Dekan, BPPM-FIB, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Dosen Fakultas Ilmu Budaya

IV. Tanggung Jawab

Ketua BPPM-FIB bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan sistem penyampaian informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan dan Wakil Dekan I.

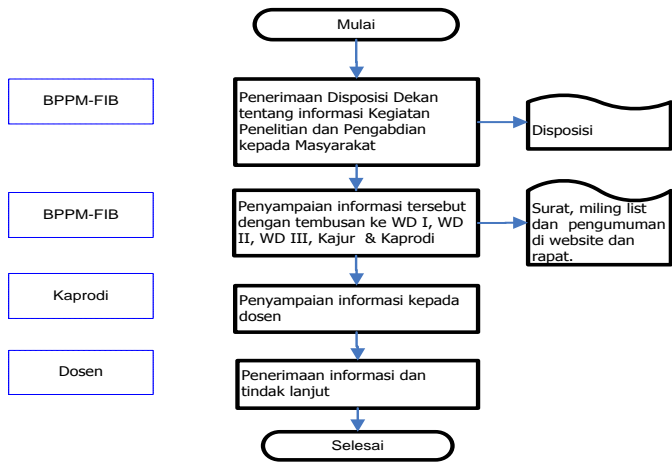
V. Isi Prosedur

1. Informasi berdasarkan Surat Masuk ke Fakultas Ilmu Budaya
 - a. Dekan memberikan disposisi berdasarkan informasi tersebut kepada Ketua BPPM-FIB untuk meneruskan informasi tersebut kepada dosen melalui masing-masing Kaprodi.
 - b. BPPM-FIB melanjutkan informasi tersebut melalui berbagai media (surat, miling list, dan website fakultas) kepada pihak terkait (WD I,

- WD II, WD III, Kajur, para Kaprodi, dan seluruh dosen).
- c. Dosen menerima informasi tersebut dan segera menindaklanjuti.
 - d. Informasi yang diperoleh dari pihak luar (selain Dekan dan BPPM-FIB UB)
2. Informasi dari pihak luar diberikan kepada BPPM-FIB UB.
- a. BPPM melanjutkan informasi tersebut melalui berbagai media (surat, miling list, dan website fakultas) kepada pihak terkait (WD I, WD II, WD III, Kajur dan para Kaprodi).
 - b. Para Kaprodi menyampaikan informasi kepada Dosen.
 - c. Dosen menerima informasi tersebut dan segera menindaklanjuti.

VI. Bagan Alir

Informasi berdasarkan Surat Masuk ke Fakultas Ilmu Budaya



Informasi yang diperoleh dari pihak luar (selain dari Dekan dan BPPM-FIB)

