

# Manual Prosedur Penanganan Usul Proposal



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



# Manual Prosedur Penanganan Usul Proposal

## Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00007 02000.02
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 .....	2
TANGGUNG JAWAB .....	2
GARIS BESAR PROSEDUR .....	2
BAGAN ALUR .....	3
LAMPIRAN .....	4

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur pemberkasan usul proposal Desentralisasi/Sentralisasi ini di terapkan pada Sub Bagian Program, mencakup proses penerimaan usul proposal dari peneliti/ketua pelaksana, menginventarisir, mengirimkan kepada reviewer dan mengirim proposal diterima kepada penyandang dana program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.

**TUJUAN :**

1. Mempersiapkan proposal yang akan diseleksi sesuai ketentuan persyaratan yang ditetapkan oleh penyandang dana program penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyusun daftar inventarisasi usulan program penelitian/pengabdian kepada masyarakat sebagai bahan penyusunan data base.
3. Memperoleh hasil seleksi dari reviewer dan segera menyiapkan pengiriman kepada penyandang dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat, untuk mendapat persetujuan pendanaan pelaksanaannya dalam jangka waktu/periode tertentu

**DEFINISI :**

1. Usul Proposal Desentralisasi/Sentralisasi adalah proposal yang diusulkan oleh Peneliti/Ketua Pelaksana untuk dilakukan seleksi oleh pihak LPPM UB baik secara substansi maupun format penulisan oleh penyeleksi (reviewer) yang ditunjuk LPPM UB.
2. Proposal diterima adalah proposal hasil seleksi/review yang memenuhi syarat dan layak untuk diajukan biaya pelaksanaannya oleh institusi penyandang dana.
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.
4. Penyandang dana adalah institusi yang menanggung biaya pelaksanaan program penelitian/pengabdian kepada masyarakat dalam jangka waktu/periode tertentu.
5. Reviewer adalah Peneliti senior yang ditunjuk untuk mengoreksi kelayakan proposal yang diusulkan, berdasarkan ketentuan/persyaratan yang berlaku dari penyandang dana, untuk dibiayai penelitiannya /program pengabdian kepada masyarakat, dalam jangka waktu/periode tertentu.

**RUJUKAN :**

Surat Keputusan Rektor UB

Nomor : 074 / SK / 2006

Tanggal : 2 Juni 2006

Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya

**TANGGUNG JAWAB :**

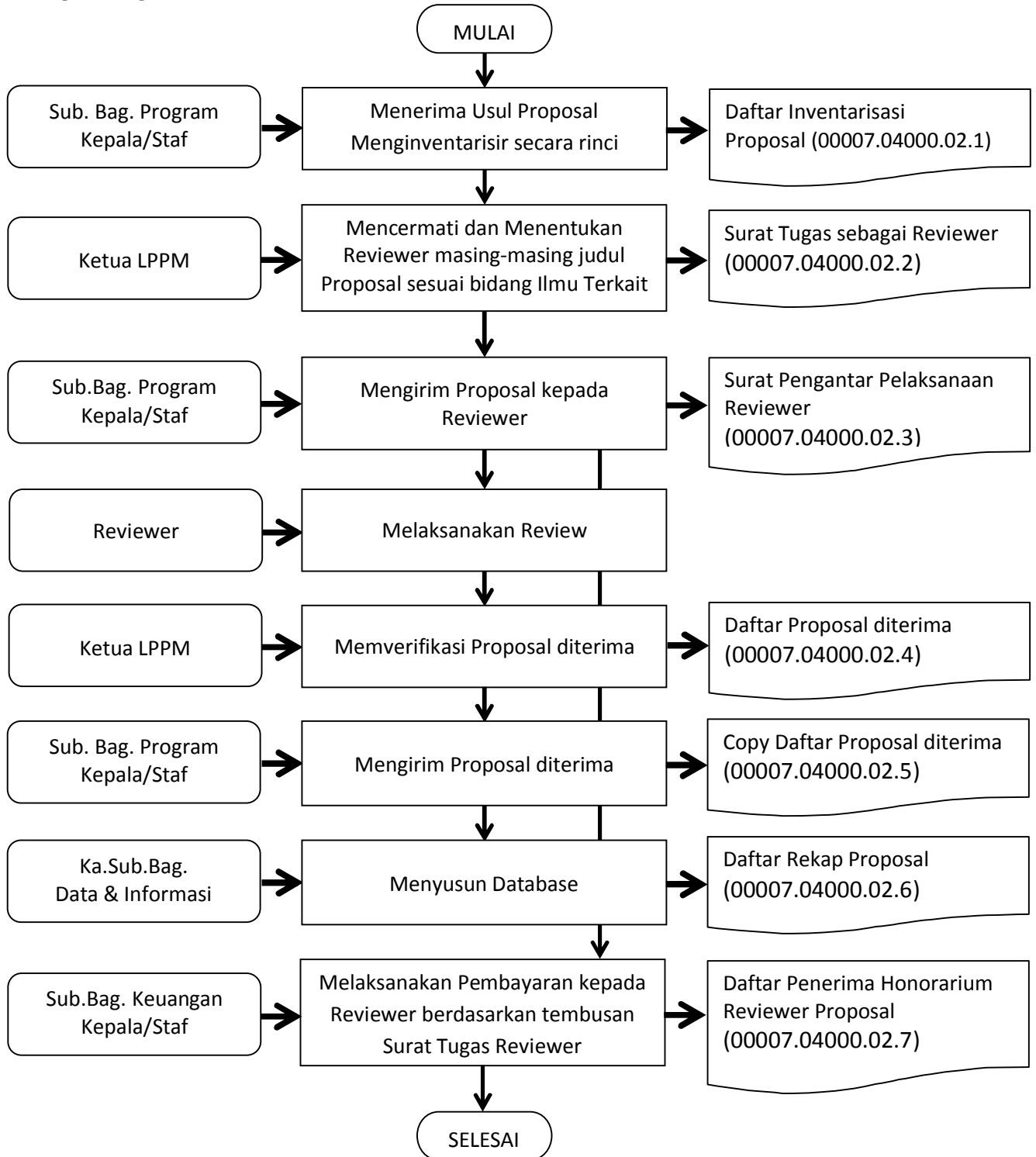
1. Ketua LPPM  
Bertanggung jawab menunjuk reviewer sesuai bidang ilmu pada judul proposal yang diusulkan dan memverifikasi hasil dari reviewer.
2. Kepala Sub Bag. Program  
Bertanggung jawab menerima usul proposal dan menyusun daftar inventarisasi program penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
3. Kepala Sub. Bagian Keuangan  
Bertanggung jawab memproses dan menyerahkan honorarium reviewer dan dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat kepada peneliti/ketua pelaksana kegiatan.
4. Kepala Sub. Bagian Data dan Informasi  
Bertanggung jawab mengolah data berdasarkan daftar inventarisasi dari Kepala Sub Bag. Program sehingga menjadi data yang siap disajikan bagi unit kerja bahkan suatu institusi yang memerlukan.
5. Reviewer  
Bertanggung jawab terhadap diterima atau ditolaknya proposal yang dikoreksi/di-review sesuai ketentuan/persyaratan yang berlaku, pada periode tertentu.

**GARIS BESAR PROSEDUR :**

1. Staf Sub. Bagian Program menerima proposal dari peneliti/ketua pelaksana kegiatan dan melaksanakan pencatatan secara rinci : judul, nama ketua dan anggota peneliti/ketua pelaksana, fakultas, jumlah dana yang diusulkan, jenis program penelitian/pengabdian kepada masyarakat, tahun dan institusi penyanggah dana.
2. Kepala Sub. Bagian Program meminta kepada Ketua LPPM untuk menunjuk reviewer dengan menetapkannya dalam surat tugas sebagai reviewer pada periode/tahun tertentu.
3. Kepala Sub. Bagian Program mengirimkan proposal kepada masing-masing reviewer untuk di seleksi dan menerima hasilnya, selanjutnya diajukan kepada Ketua LPPM untuk diverifikasi.
4. Kepala Sub. Bagian Program menerima hasil reviewer yang telah diverifikasi dari Ketua LPPM berupa proposal yang diterima untuk diajukan pendanaannya dan mengirimkan berkas proposal yang diterima kepada penyanggah dana.
5. Kepala Sub. Bagian Data dan Informasi menerima tembusan berupa daftar inventarisasi usul proposal maupun proposal yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Program, untuk bahan penyusunan data base.

6. Kepala Sub. Bagian Keuangan menerima tembusan surat tugas penetapan reviewer dari Kepala Sub. Bagian Program, untuk melakukan pembayaran honorarium kepada reviewer.

**BAGAN ALUR :**



**LAMPIRAN :****DAFTAR NOMOR DOKUMEN**

<b>No.</b>	<b>NAMA</b>	<b>TERSIMPAN DI</b>	<b>KODE</b>
1.	Daftar Inventarisasi Usul Proposal	Sub Bag. Program	00007 04000.02.1
2.	Surat Tugas Sebagai Reviewer	Sub Bag. Umum	00007 04000.02.2
3.	Surat pengantar pelaksanaan review	Sub Bag. Program	00007 04000.02.3
4.	Daftar Proposal diterima	Sub Bag. Program	00007 04000.02.4
5.	Copy Daftar proposal diterima	Sub Bag. Data & Informasi	00007 04000.02.5
6.	Daftar Rekap Proposal diterima	Sub Bag. Program	00007 04000.02.6
7.	Daftar penerimaan honorarium Reviewer Proposal	Sub Bag.Keuangan	00007 04000.02.7