

Manual Prosedur Penanganan Dokumen



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



Manual Prosedur Penanganan Dokumen

Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00007 02000.04
Revisi	: 3
Tanggal	: 27 Juni 2011
Diajukan oleh	: Plh. Kabag. 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 (jenis dokumen : SPK)	2
BAGAN ALUR : 1	4
LAMPIRAN : 1	5
GARIS BESAR PROSEDUR (jenis dokumen : SP2D)	5
BAGAN ALUR : 2	6
LAMPIRAN : 2	7
GARIS BESAR PROSEDUR (jenis dokumen : Surat Dinas)	7
BAGAN ALUR : 3	8
LAMPIRAN : 3	9

RUANG LINGKUP :

Prosedur Penanganan Dokumen terkait program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat ini diterapkan pada Sub. Bagian Umum, mencakup penerimaan, pencatatan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan (pengarsipan).

TUJUAN :

1. Membantu Pimpinan sebagai bahan acuan penyusunan Laporan tahunan baik dalam RAPIM UB maupun Laporan tahunan Ketua LPPM, penyusunan program LPPM dan lain-lain.
2. Membantu Pimpinan untuk mencari kembali dengan cepat dan tepat, apabila ada dokumen-dokumen yang diperlukan.

DEFINISI :

1. Penanganan adalah kegiatan-kegiatan administratif dalam menangani daftar proposal diterima meliputi pencatatan/pengagendaan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan.
2. Dokumen adalah segala bentuk surat yang berisikan hal-hal terkait dengan pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat baik menyangkut persyaratan, jadwal kegiatan evaluasi, monitoring maupun pembiayaan pelaksanaannya, yang dibagi menjadi 3 (tiga) jenis dokumen, sebagai berikut :
 - a. SPK (Surat Perintah Kerja) adalah surat yang berisikan kerjasama antara LPPM dengan institusi/lembaga lain (negeri/swasta) untuk melaksanakan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
 - b. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat berasal dari penyandang dana yang berisikan pemberitahuan pembayaran dana pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat untuk setiap tahap pembayaran.
 - c. Surat Dinas adalah semua surat yang berhubungan dengan segala sesuatu kedinasan sesuai Tupoksi LPPM UB.
3. Sub. Kontrak adalah surat yang berisi kontrak kerjasama antara LPPM dengan pihak Peneliti/Ketua Pelaksana dalam suatu pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu.
4. Sub. Bagian Umum adalah salah satu Sub. Bagian dari Bagian Tata Usaha di lingkungan LPPM UB yang melaksanakan tugas penanganan dokumen terkait program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Pimpinan LPPM adalah semua unsur Pimpinan yaitu Ketua, Wakil Ketua (Bidang Penelitian maupun Bidang Pengabdian kepada Masyarakat), dan Sekretaris.

RUJUKAN :

Surat Keputusan Rektor UB

Nomor : 074 / SK / 2006

Tanggal : 1 Juni 2006

Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya

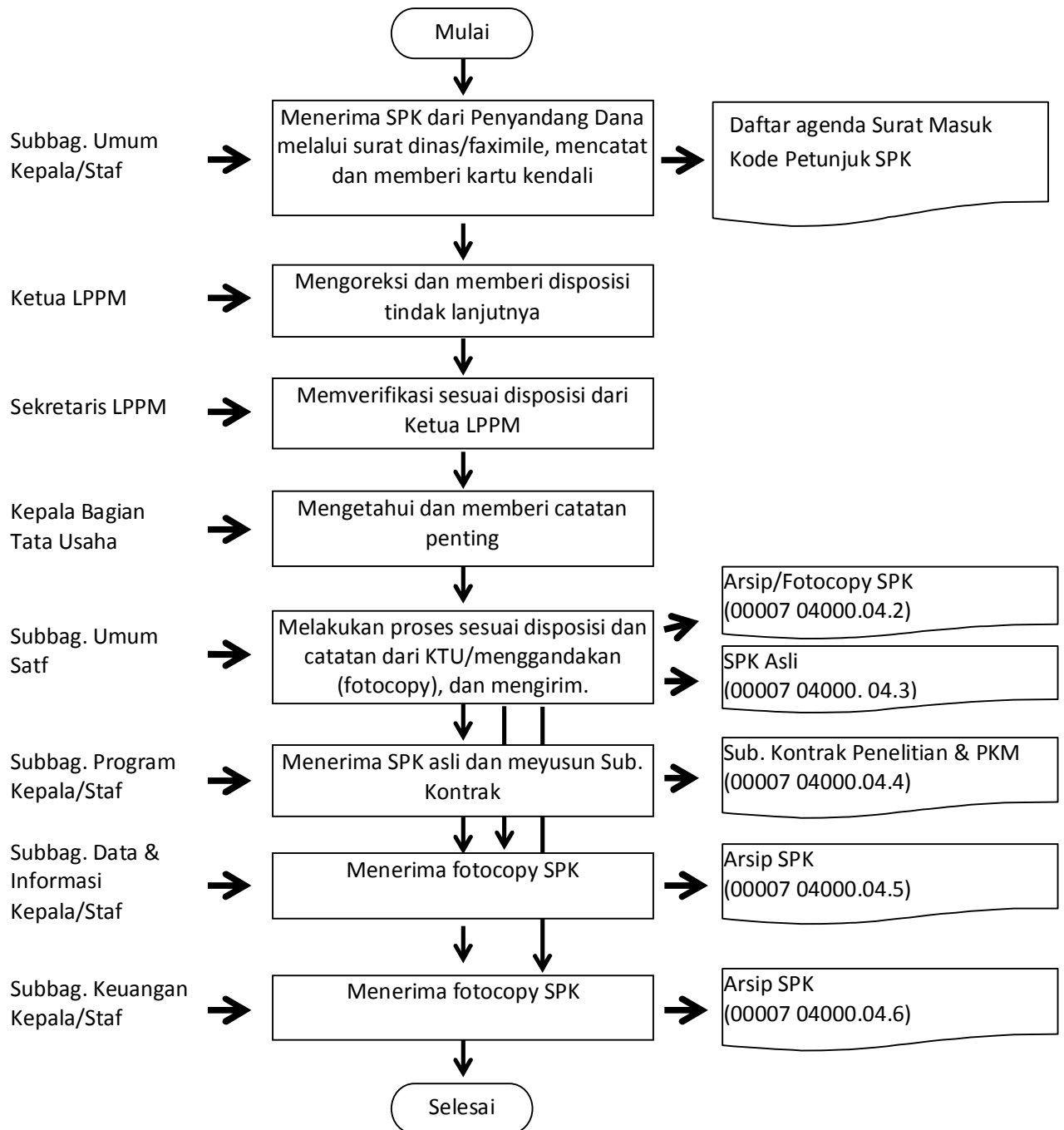
TANGGUNG JAWAB :

1. Ketua LPPM bertanggung jawab mengetahui semua dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Sekretaris LPPM bertanggung jawab mengetahui semua dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Kepala Sub. Bagian Umum bertanggung jawab menerima dokumen setelah diketahui oleh Pimpinan LPPM, selanjutnya melakukan penyimpanan.
4. Kepala Sub. Bagian Data dan Informasi bertanggung jawab menerima fotocopy dokumen setelah diketahui oleh Pimpinan LPPM, selanjutnya melakukan penyimpanan.
5. Kepala Sub. Bagian Program bertanggung jawab menerima fotocopy dokumen setelah diketahui oleh Pimpinan LPPM, selanjutnya menyusun Sub. Kontrak.
6. Kepala Sub. Bagian Keuangan bertanggung jawab menerima fotocopy dokumen setelah diketahui oleh Pimpinan LPPM, selanjutnya melakukan penyimpanan.

GARIS BESAR PROSEDUR :**Jenis Dokumen → SPK**

1. Kepala Sub. Bagian Umum menerima SPK melalui surat/*download* dari internet/faximile program penelitian/pengabdian kepada masyarakat dari penyandang dana, mencatat dan menyampaikan kepada Pimpinan LPPM (Ketua LPPM) setelah diberikan kartu kendali surat.
2. Ketua LPPM memberikan disposisi dalam lembar disposisi/kendali, dan segera diturunkan kepada Kepala Sub. Bagian Umum untuk dimintakan verifikasi Sekretaris LPPM.
3. Kepala Sub. Bagian Umum menerima SPK yang telah diverifikasi Sekretaris LPPM dan diketahui Kabag. Tata Usaha LPPM, untuk diproses lebih lanjut.
4. Kepala Sub. Bagian Program setelah menerima fotocopy SPK program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Umum, melakukan penyusunan Sub. Kontrak yang akan ditanda tangani oleh Peneliti/Ketua Pelaksana pada saat menerima dana (Tahap I).
5. Kepala Sub. Bagian Data dan Informasi menerima fotocopy SPK program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Umum, untuk bahan penyusunan database SPK.
6. Kepala Sub. Bagian Keuangan menerima SPK program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Umum dan mengarsipkannya sebagai arsip dokumen SPK.

BAGAN ALUR : 1



LAMPIRAN : 1

DAFTAR NOMOR DOKUMEN

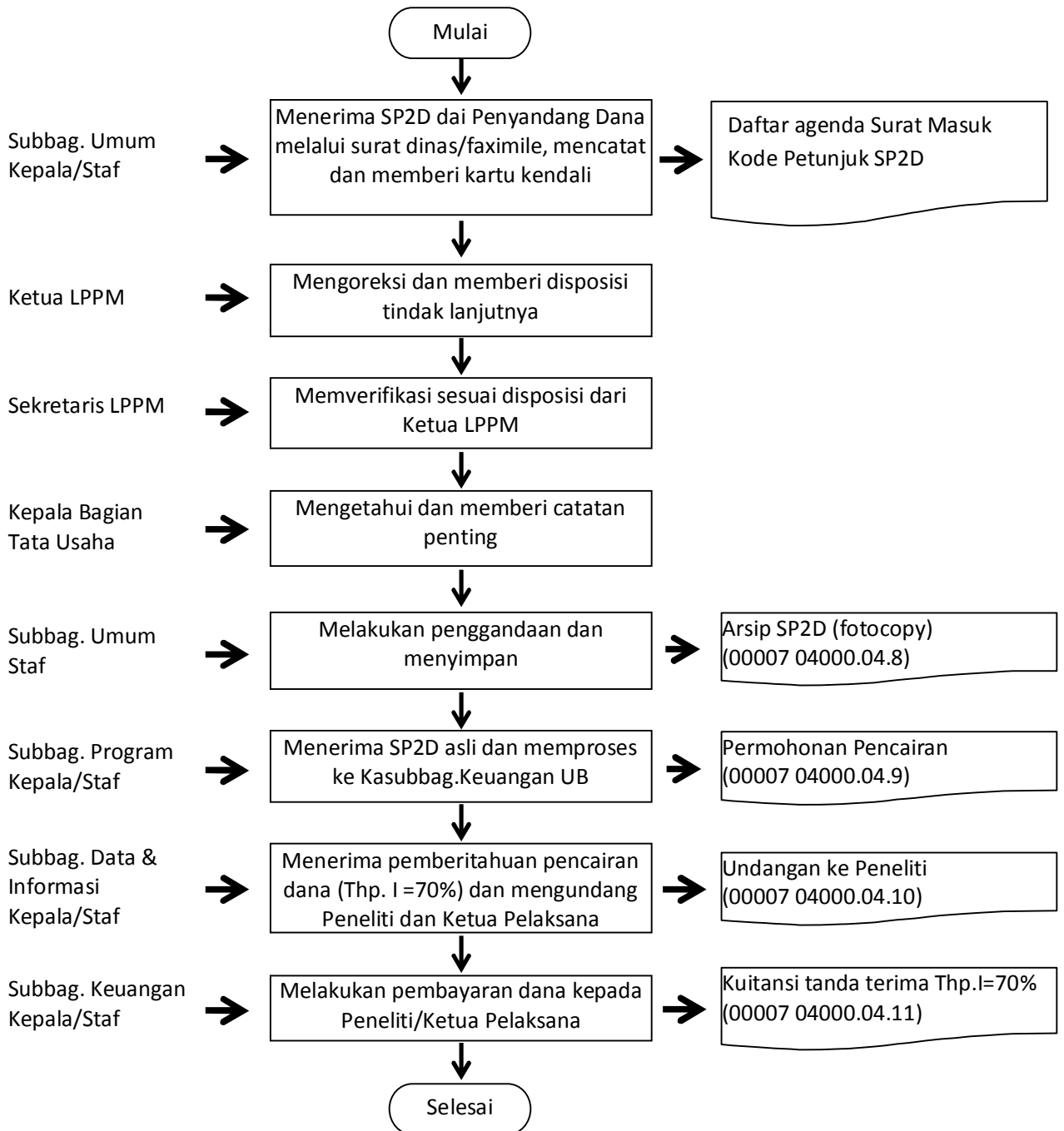
No.	N A M A	TERSIMPAN DI	KODE
1.	Daftar agenda surat masuk kode Petunjuk SPK	Sub Bag. Umum	00007 04000.04.1
2.	Arsip fotocopy SPK	Sub Bag. Umum	00007 04000.04.2
3.	Arsip SPK asli	Sub Bag. Program	00007 04000.04.3
4.	Sub Kontrak sebelum ditanda tangani oleh peneliti/ketua pelaksana	Sub Bag. Program	00007 04000.04.4
5.	Arsip SPK	Sub Bag. Data & Informasi	00007 04000.04.5
6.	Arsip SPK	Sub Bag. Keuangan	00007 04000.04.6

GARIS BESAR PROSEDUR :

Jenis dokumen : SP2D

1. Kepala Sub. Bagian Umum menerima SP2D melalui surat/*download* dari internet/*faximile* program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dari penyandang dana, mencatat dan menyampaikan kepada Pimpinan LPPM (Ketua LPPM) setelah diberikan kartu kendali surat.
2. Ketua LPPM memberikan disposisi dalam kartu kendali, dan segera disampaikan kepada Kepala Sub. Bagian Umum untuk dimintakan verifikasi Sekretaris LPPM.
3. Kepala Sub. Bagian Umum menerima SP2D yang telah diverifikasi Sekretaris LPPM dan diketahui Kabag. Tata Usaha LPPM, untuk diproses lebih lanjut.
4. Kepala Sub. Bagian Program setelah menerima fotocopy SP2D program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Umum.
5. Kepala Sub. Bagian Keuangan menerima SP2D program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Umum, memproses lebih lanjut ke Universitas Brawijaya.

BAGAN ALUR : 2



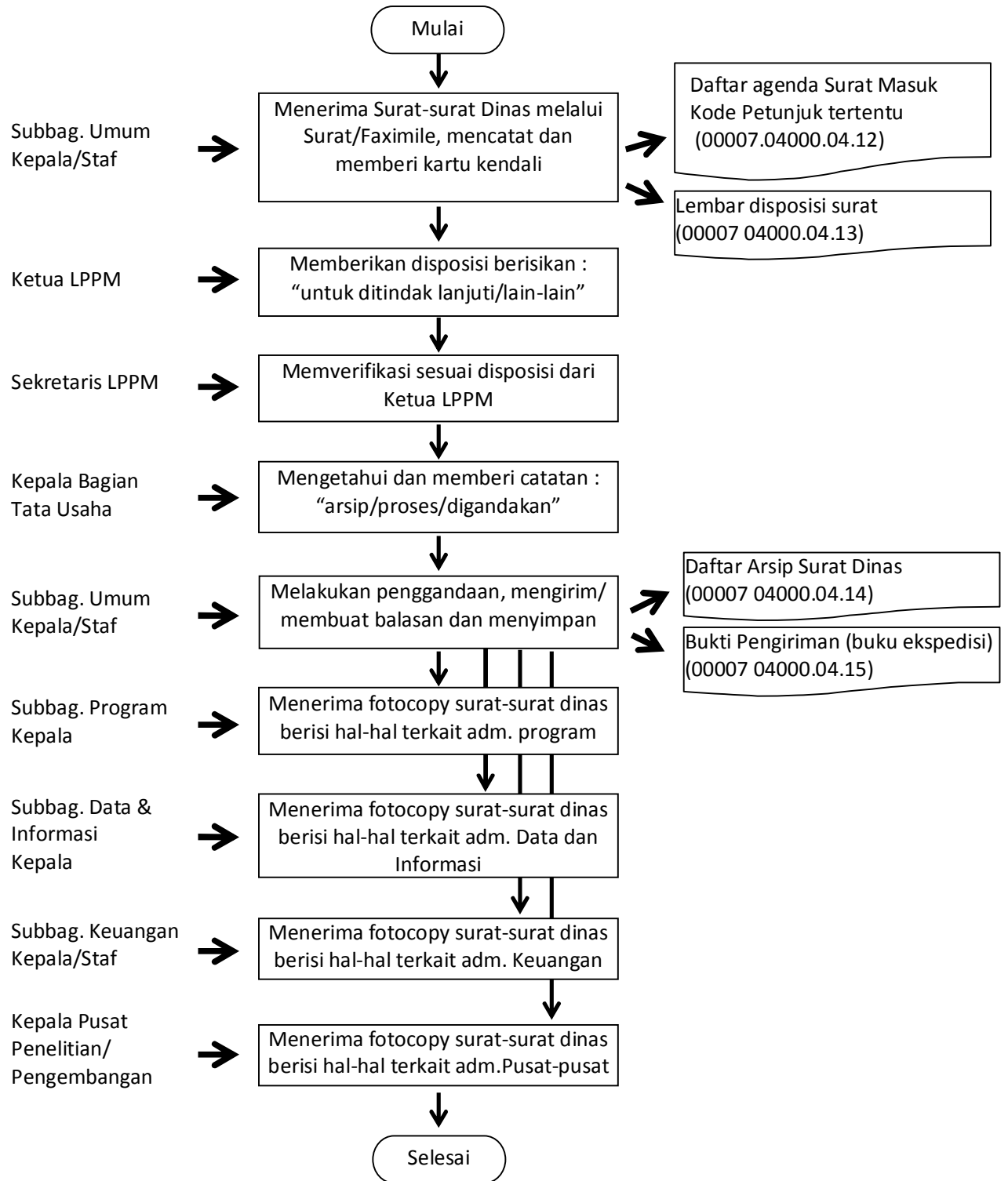
LAMPIRAN : 2**DAFTAR NOMOR DOKUMEN**

No.	N A M A	TERSIMPAN DI	KODE
1.	Daftar agenda surat masuk kode petunjuk SP2D	Sub Bag. Umum	00007 04000.04.7
2.	Arsip SP2D (fotocopy)	Sub Bag. Umum	00007 04000.04.8
3.	Permohonan Pencairan Dana	Sub Bag. Keuangan	00007 04000.04.9
4.	Undangan kepada peneliti	Sub Bag. Program	00007 04000.04.10
5.	Kuitansi tanda terima , tahap I	Sub Bag.Keuangan	00007 04000.04.11

GARIS BESAR PROSEDUR :**Jenis dokumen : Surat- surat Dinas**

1. Ka.Sub.Bag.Umum menerima surat-surat dinas melalui *pos/download* dari internet/ *faximile*, mencatat dan diberi kartu kendali surat kemudian menyampaikan kepada Pimpinan LPPM (Ketua LPPM).
2. Ketua LPPM memberikan disposisi dalam kartu kendali, dan segera disampaikan kepada Ka.Sub.Bag.Umum untuk dimintakan verifikasi Sekretaris LPPM.
3. Ka.Sub.Bag.Umum menerima surat-surat dinas yang telah diverifikasi Sekretaris LPPM dan diberi catatan oleh KTU LPPM, untuk diproses lebih lanjut.
4. Ka.Sub.Bag.Umum melakukan penggandaan dan mengirim kepada tujuan surat-surat dinas, atau menyusun konsep surat balasan/surat jawaban diajukan ke KTU.
5. KTU mengoreksi dan jika sudah benar lalu diverifikasi/di paraf.
6. Ka.Sub.Bag.Umum menerima konsep surat balasan/jawaban dari KTU dan mengajukan ke Ketua LPPM untuk ditanda tangani dan selanjutnya dilengkapi, kemudian dikirim melalui *pos / langsung/ faximile*.

BAGAN ALUR : 3



LAMPIRAN : 3

DAFTAR NOMOR DOKUMEN

No.	N A M A	TERSIMPAN DI	KODE
1	Daftar agenda surat masuk kode petunjuk tertentu	Sub Bag. Umum	00007 04000.04.12
2	Lembar disposisi surat	Sub Bag. Umum	00007 04000.04.13
3	Daftar Arsip surat dinas	Sub Bag. Keuangan	00007 04000.04.14
4	Bukti pengiriman (buku ekspedisi)	Sub Bag. Umum	00007 04000.04.15