

Manual Prosedur Penanganan Laporan Hasil



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



Manual Prosedur Penanganan Laporan Hasil

Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Kepada Masyarakat (LPPM)
Universitas Brawijaya

| | |
|-------------------|--|
| Kode Dokumen | : 00007 02000.05 |
| Revisi | : 3 |
| Tanggal | : 27 Juni 2011 |
| Diajukan oleh | : Plh. Kepala Bagian Tata Usaha Dra. Liliek 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 | 5 |

RUANG LINGKUP :

Prosedur Pemberkasan Laporan Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat ini di terapkan pada Sub Bagian Program yang mencakup penerimaan laporan dari peneliti/ketua pelaksana, pencatatan, menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) internal dan eksternal, pengiriman dan penyimpanan (pengarsipan).

TUJUAN :

1. Proses pelaksanaan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dapat berjalan sesuai persyaratan dan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan oleh penyandang dana.
2. Membantu para peneliti/ketua pelaksana untuk selalu mengingatkan pada tahap tertentu segera menyerahkan laporan pada waktu lebih awal atau tepat waktu.

DEFINISI :

1. Laporan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat adalah : penyampaian hasil sementara/akhir kepada penyandang dana, yang berupa suatu naskah dan juga merupakan pertanggung jawaban penggunaan biaya selama pelaksanaan Penelitian/ Pengabdian kepada Masyarakat.
Berdasarkan waktu penyampaiannya, dibedakan menjadi 2 jenis laporan, sebagai berikut :
 - a. Laporan Kemajuan adalah : suatu naskah laporan yang disampaikan oleh peneliti/ketua pelaksana kepada penyandang dana pada tenggang waktu tertentu setelah peneliti/ketua pelaksana menerima dana Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat tahap I (70%).
 - b. Laporan Akhir adalah : suatu naskah laporan yang disampaikan oleh peneliti/ketua pelaksana kepada penyandang dana setelah berakhirnya pelaksanaan Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat, sebagai syarat bagi peneliti/ketua pelaksana menerima dana Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat tahap II (20%).
2. Sub Bagian Program adalah : salah satu Sub Bagian dari Bagian Tata Usaha di lingkungan LPPM UB yang melaksanakan tugas pemberkasan laporan program penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
3. Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah : suatu tahapan yang dilakukan oleh pihak LPPM UB (internal) dan oleh pihak penyandang dana (eksternal) untuk mengetahui/ mengukur sejauh mana program penelitian/pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh peneliti/ketua pelaksana sehubungan telah dikeluarkannya biaya penelitian/pengabdian kepada masyarakat dalam jumlah tertentu (70 %).
4. SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) adalah : surat untuk mengambil sisa dana penelitian / pengabdian kepada masyarakat pada tahap II (20%) dan tahap III (10%).

RUJUKAN :

Surat Keputusan Rektor UB
Nomor : 074 / SK / 2006
Tanggal : 1 Juni 2006
Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya

TANGGUNG JAWAB :

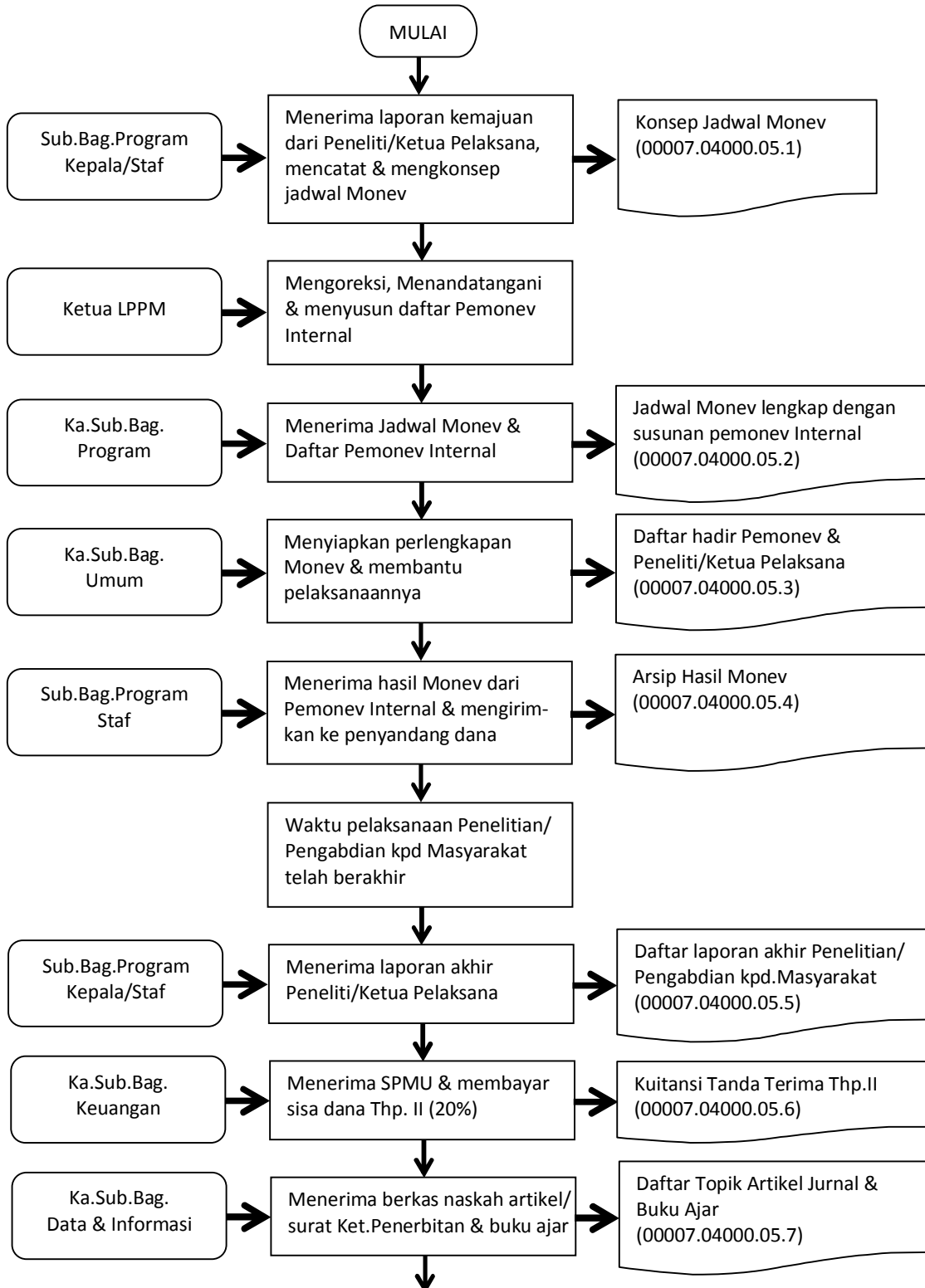
1. Ketua LPPM bertanggung jawab mengetahui semua laporan masuk yang berhubungan dengan pelaksanaan program penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
2. Sekretaris LPPM bertanggung jawab menandatangani surat perintah membayar sisa dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat tahap III (10%).
3. Ka.Sub.Bag.Program bertanggung jawab menerima laporan dari peneliti/ketua pelaksana untuk persiapan pelaksanaan monev baik internal maupun eksternal dan mengirim laporan akhir kepada penyandang dana.
4. Ka.Sub.Bag.Data dan Informasi bertanggung jawab menerima naskah hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat, sebagai artikel jurnal dan menyusun data laporan akhir.
5. Ka.Sub.Bag.Kuangan bertanggung jawab melaksanakan pembayaran dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat, kepada peneliti/ketua pelaksana dan pembayaran dana kegiatan monev.

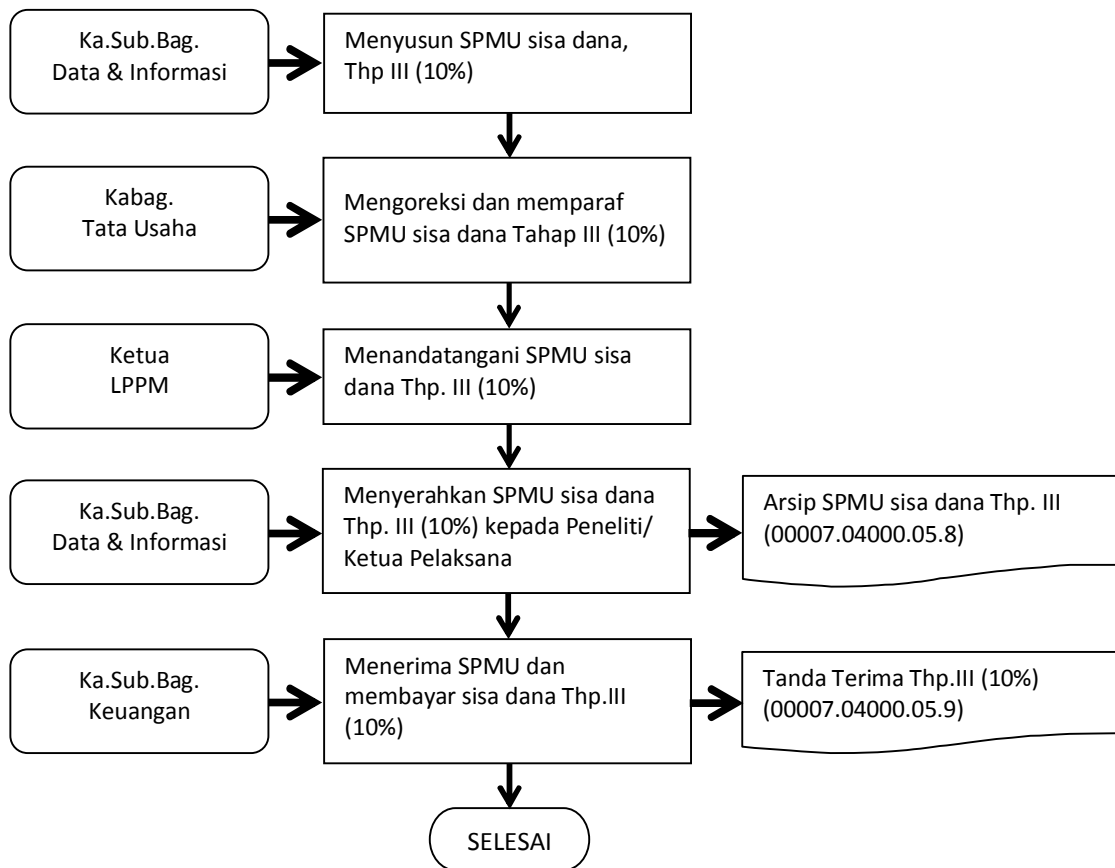
GARIS BESAR PROSEDUR :

1. Staf.Sub Bag.Program menerima laporan kemajuan dari peneliti/ketua pelaksana , mencatat dan menyampaikan kepada Pimpinan LPPM (Ketua LPPM) dan menyiapkan pelaksanaan monev internal/eksternal terutama konsep jadwal monev diajukan ke Ketua LPPM.
2. Ketua LPPM menandatangani konsep jadwal monev dan menunjuk/menentukan pemonev internal.
3. Ka.Sub.Bag.Umum menerima jadwal monev internal dari Sub.Bag. Program, kemudian menggandakan dan menyampaikan kepada Sub.Bag. lainnya dan menyiapkan perlengkapan, ruang, pendamping administrasi, daftar hadir, konsumsi dan transportasi.
4. Ka.Sub.Bag.Data dan Informasi menerima jadwal monev dari Sub.Bag. Umum dan membantu pelaksanaan monev.
5. Ka.Sub.Bag.Kuangan menerima jadwal monev dari Sub.Bag. Program, menyiapkan pembayaran dana monev sesuai jadwal tersebut.
6. Setelah monev dilaksanakan, para peneliti/ketua pelaksana sehubungan telah berakhirnya waktu pelaksanaan penelitian/pengabdian kepada masyarakat segera menyerahkan laporan akhir kepada Staf Sub.Bag. Program untuk kemudian dikirim ke penyandang dana.
7. Ka.Sub.Bag.Program menyusun SPMU sisa dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat tahap II (20 %), kemudian dibawa oleh peneliti/ketua pelaksana ke Sub. Bag. Keuangan untuk dibayarkan.

8. Peneliti/ketua pelaksana menyerahkan naskah artikel jurnal/surat keterangan penerbitan artikel, disertai buku ajar terkait isi laporan akhir penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan kepada Sub.Bag. Data & Informasi.
9. Ka.Sub.Bag.Data & Informasi menyusun SPMU sisa dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat tahap III (10%), kemudian dibawa oleh peneliti/ketua pelaksana ke Sub.Bag. Keuangan untuk dibayarkan.

BAGAN ALUR :





LAMPIRAN :**DAFTAR NOMOR DOKUMEN**

| No. | N a m a | Tersimpan di | Kode |
|------------|--|---------------------------|------------------|
| 1 | Konsep Jadwal Monev | Sub Bag. Program | 00007 04000.05.1 |
| 2 | Jadwal monev dan susunan Pemonev internal | Sub Bag. Program | 00007 04000.05.2 |
| 3 | Daftar hadir pemonev dan peneliti/ ketua pelaksana | Sub Bag. Program | 00007 04000.05.3 |
| 4 | Arsip hasil monev | Sub Bag. Program | 00007 04000.05.4 |
| 5 | Daftar laporan akhir penelitian/pe – ngabdian kpd masyarakat | Sub Bag. Program | 00007 04000.05.5 |
| 6 | Kuitansi tanda terima, tahap II | Sub Bag. Keuangan | 00007 04000.05.6 |
| 7 | Daftar topik artikel jurnal dan Buku Ajar | Sub Bag. Data & Informasi | 00007 04000.05.7 |
| 8 | Arsip SPMU sisa dana, tahap III | Sub Bag. Data & Informasi | 00007 04000.05.8 |
| 9 | Tanda terima, tahap III | Sub Bag. Keuangan | 00007 04000.05.9 |