

**INSTRUKSI KERJA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT (LPPM)**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



## Instruksi Kerja

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

Kode Dokumen	:	00007.03000
Revisi	:	5
Tanggal	:	12 April 2012
Diajukan oleh	:	Kepala Bagian Tata Usaha  Dra. Liliek Listiowati, MM
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris  Dr. Multifiah, SE.MS.
Disetujui oleh	:	Ketua  Prof.Dr.Ir.Siti Chuzaemi, MS.

# INSTRUKSI KERJA PADA SUB.BAGIAN PROGRAM

LPPM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**JUDUL** : Kegiatan Memproses Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.  
**TUJUAN** : Untuk diketahui oleh Dosen/Peneliti dan pihak terkait/Fakultas/Puslit  
**REFERENSI** : -

**PIHAK YANG TERKAIT** : Stakeholders, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

**DOKUMEN** : Surat Informasi dan Panduan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

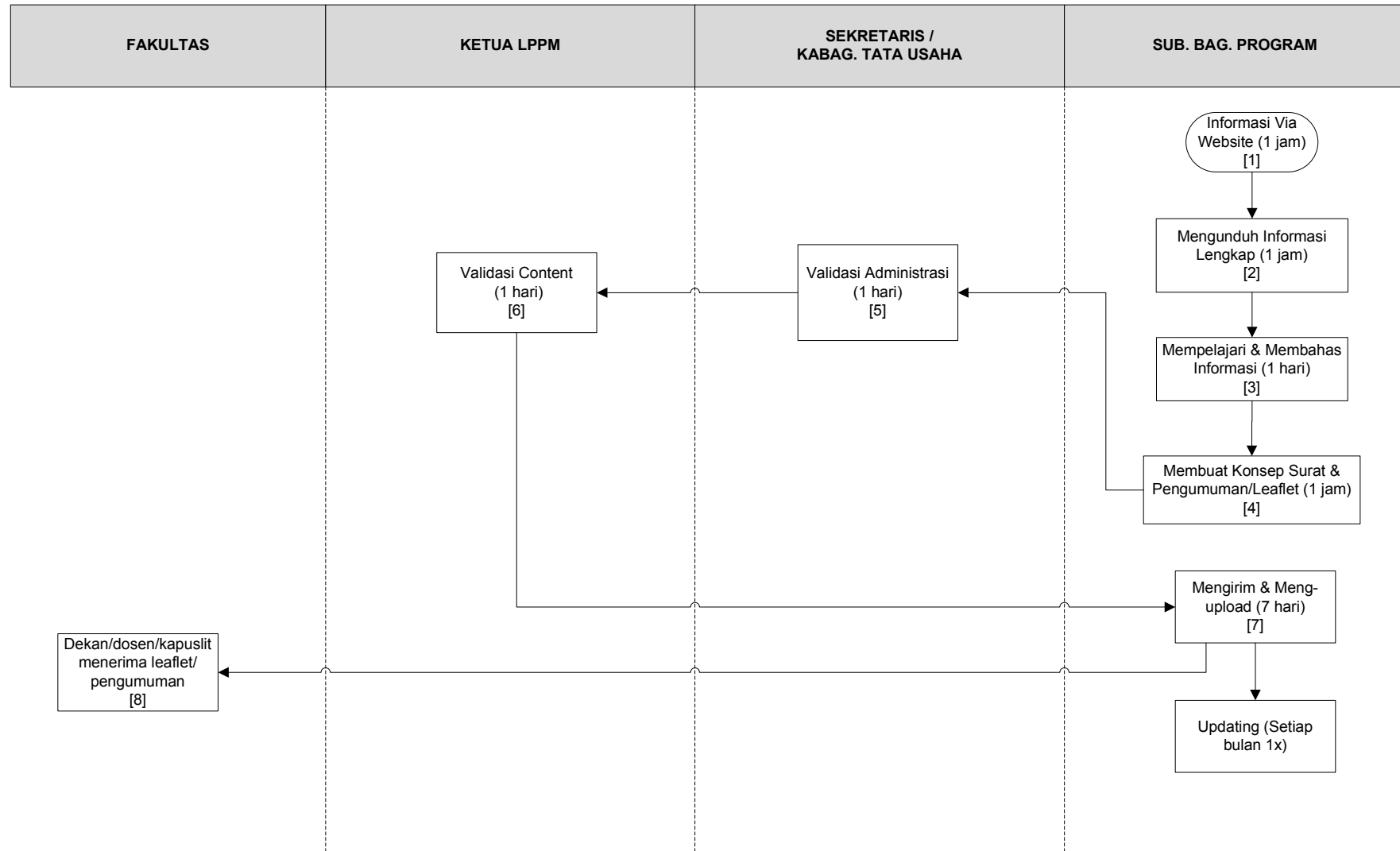
**PROSEDUR KERJA** :

1. Sub. Bagian Program membaca pengumuman/Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat melalui website penyelenggara;
2. Sub. Bagian Program mengunduh pengumuman/Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat secara lengkap;
3. Sub. Bagian Program mempelajari dan membahas informasi yang sudah diunduh dari website penyelenggara;
4. Sub. Bagian Program membuat Konsep Surat dan Pengumuman berupa leaflet;
5. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
6. Ketua LPPM menandatangani/memvalidasi Surat/pengumuman/leaflet;
7. Sub. Bagian Program mengirim Surat/Pengumuman ke Fakultas dan Satker serta meng-upload pengumuman ke website dan mailist;
8. Sub. Bagian Program meng-update pengumuman setiap satu bulan.

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

1. Buku Panduan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Leaflet tentang Informasi Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat;

# Memproses Informasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat [1]



**JUDUL** : Kegiatan Penanganan Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Sentralisasi Dikti.

**TUJUAN** : Untuk dievaluasi.

**REFERENSI** : Buku Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

**DOKUMEN** : Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.

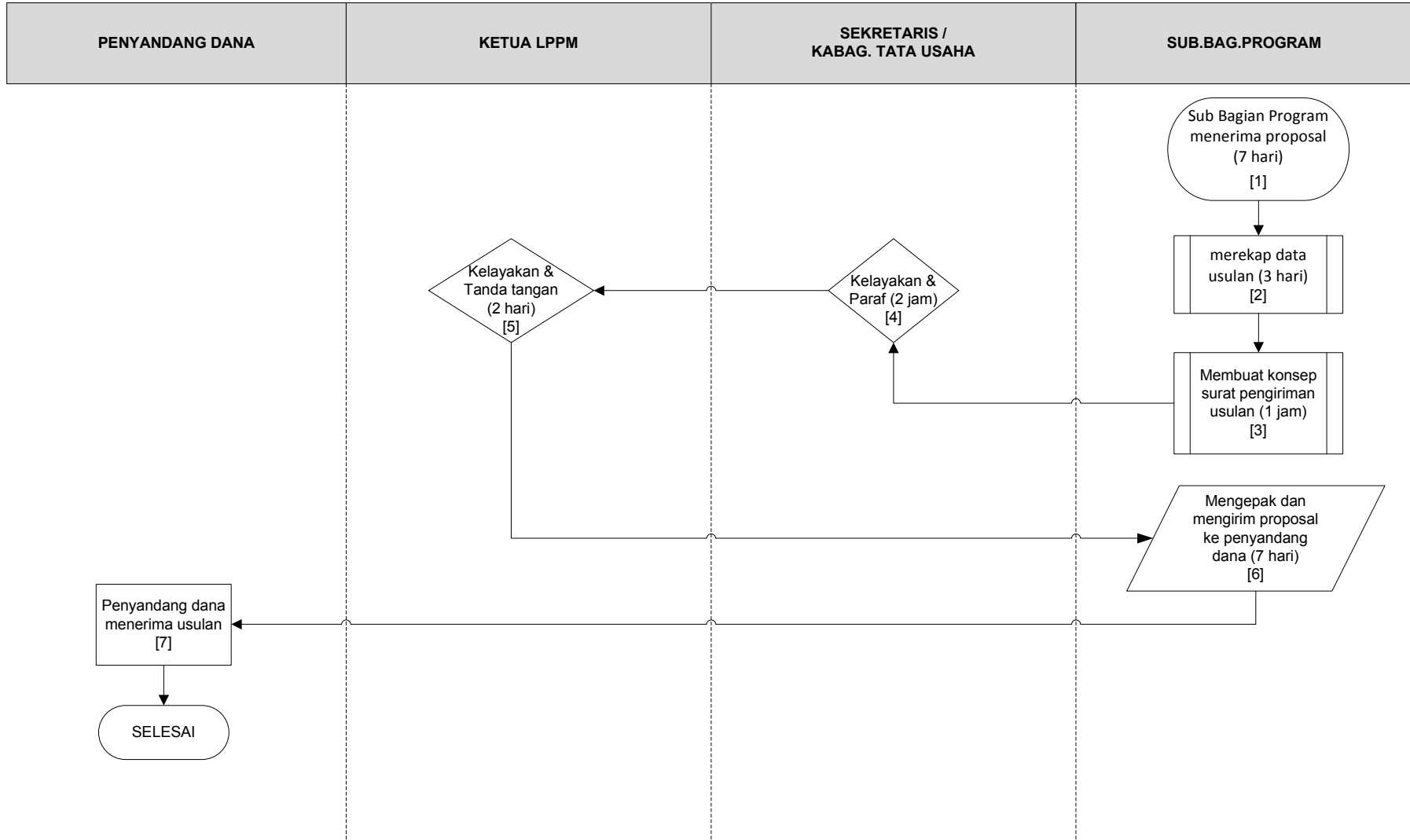
**PROSEDUR KERJA** :

1. Sub Bagian Program menerima proposal dan mencatat dalam buku checklist dan memasukkan softcopy proposal serta FormatEntry ke komputer;
2. Sub Bagian Program merekap data usulan (FormatEntry) yang masuk dan membackup ke CD;
3. Sub Bagian Program membuat konsep surat pengiriman proposal dan FormatEntry;
9. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
4. Ketua LPPM menanda tangani surat pengiriman proposal;
5. Sub Bagian Program mengepak dan membungkus proposal yang akan dikirim;
6. Sub Bagian Program mengirim proposal ke penyandang dana;
7. Penyandang dana menerima proposal/usulan;
8. Selesai.

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

Rekapitulasi Usulan dan surat pengiriman ke penyandang dana

# Usulan Sentralisasi Dikti [2]



**[3]**

**JUDUL** : Kegiatan Penanganan Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Desentralisasi DIPA UB.

**TUJUAN** : Untuk dievaluasi.

**REFERENSI** : Buku Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

**DOKUMEN** : Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

**PROSEDUR KERJA** :

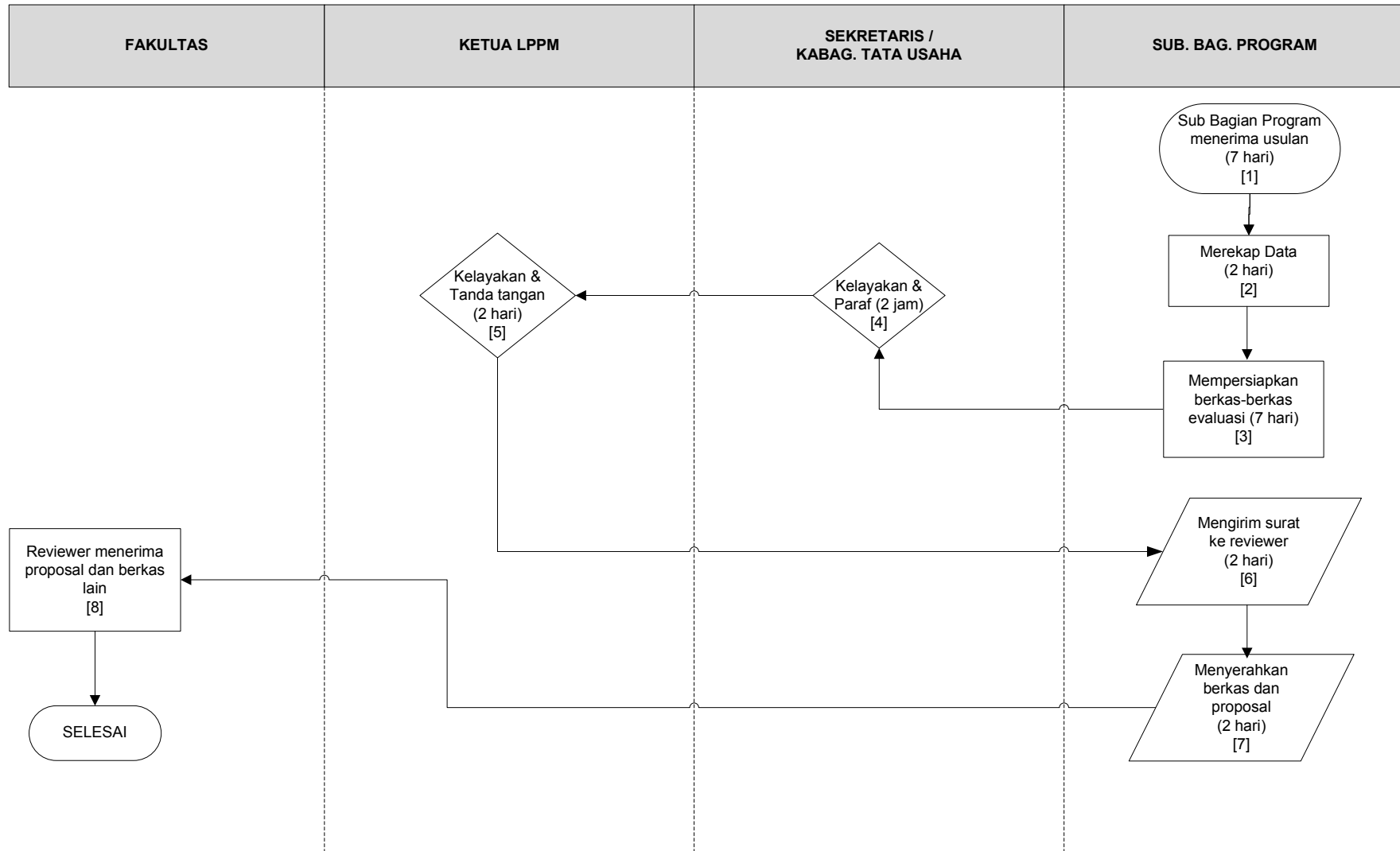
1. Sub Bagian Program menerima proposal dan mencatat dalam buku checklist dan memasukkan softcopy proposal serta FormatEntry ke komputer;
2. Sub Bagian Program merekap data usulan (FormatEntry) yang masuk;
3. Sub Bagian Program mempersiapkan form evaluasi, membuat konsep surat mohon kesediaan reviewer, undangan rapat koordinasi kepada reviewer;
4. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
5. Ketua LPPM menanda tangani surat mohon kesediaan reviewer, undangan rapat koordinasi kepada reviewer;
6. Sub Bagian Program mengirim surat mohon kesediaan reviewer, undangan rapat koordinasi kepada reviewer;
7. Sub Bagian Program menyerahkan berkas-berkas dan proposal yang akan dievaluasi kepada reviewer saat rapat koordinasi;
8. Reviewer/Evaluator menerima proposal dan berkas-berkas untuk evaluasi proposal;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

Surat atau Form kesediaan Evaluator dan surat undangan.



### Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Desentralisasi [3]



- JUDUL** : Kegiatan Proses Evaluasi Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Desentralisasi DIPA UB.
- TUJUAN** : Untuk dievaluasi.
- REFERENSI** : Buku Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
- PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.
- DOKUMEN** : Usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.

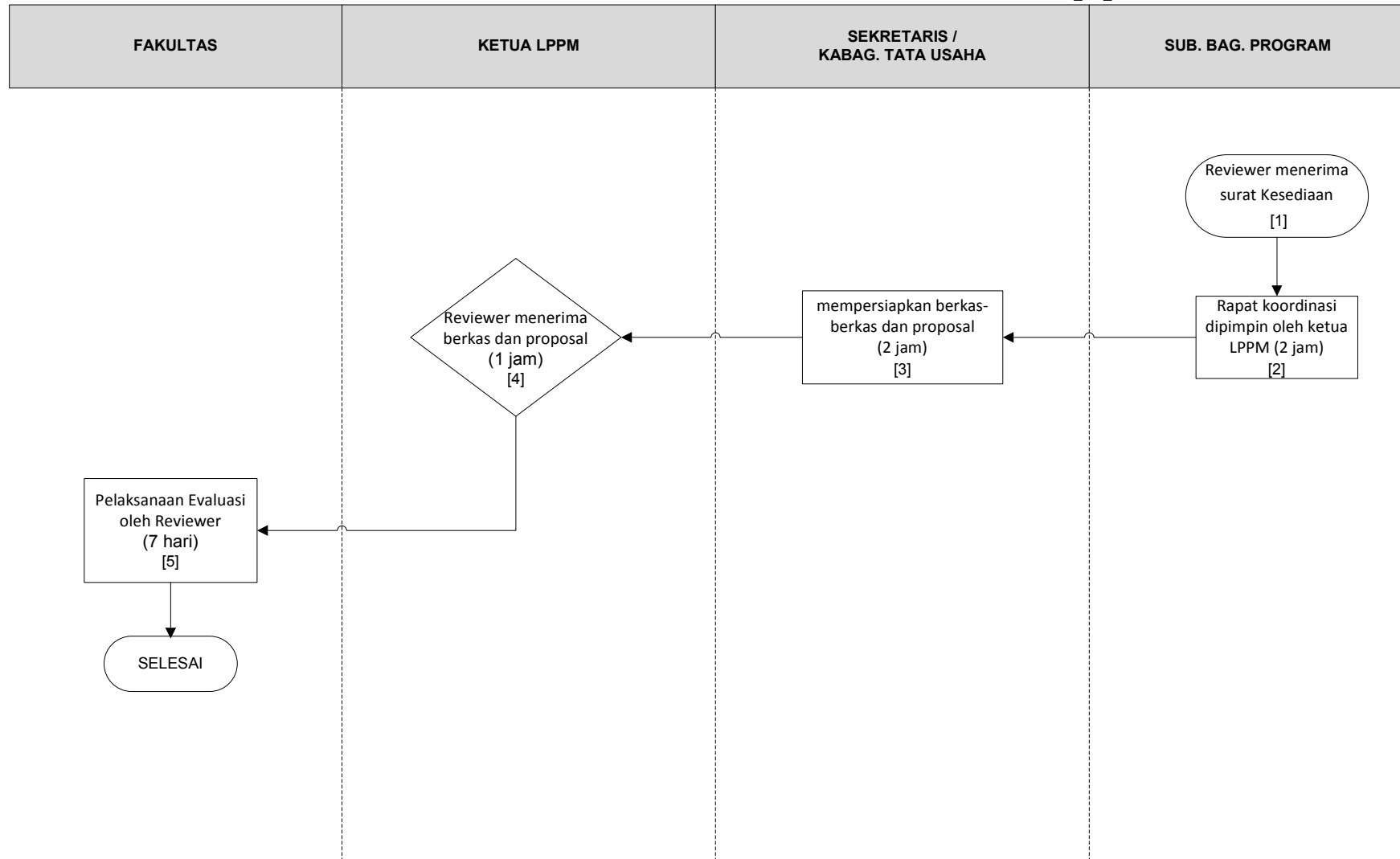
**PROSEDUR KERJA** :

1. Reviewer menerima surat Kesediaan Evaluator dan undangan rapat koordinasi;
2. Rapat koordinasi dipimpin oleh ketua LPPM UB;
3. Sub Bagian Program mempersiapkan berkas-berkas dan proposal yang akan dievaluasi;
4. Reviewer menerima berkas-berkas dan proposal yang akan dievaluasi;
5. Pelaksanaan Evaluasi oleh Reviewer/Evaluator;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

Surat atau Form kesediaan Evaluator dan surat undangan.

## Proses Evaluasi usulan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Desentralisasi [4]



**JUDUL** : Kegiatan Proses Usulan diterima.  
**TUJUAN** : Usulan yang diterima lebih sempurna.

**REFERENSI** : -

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

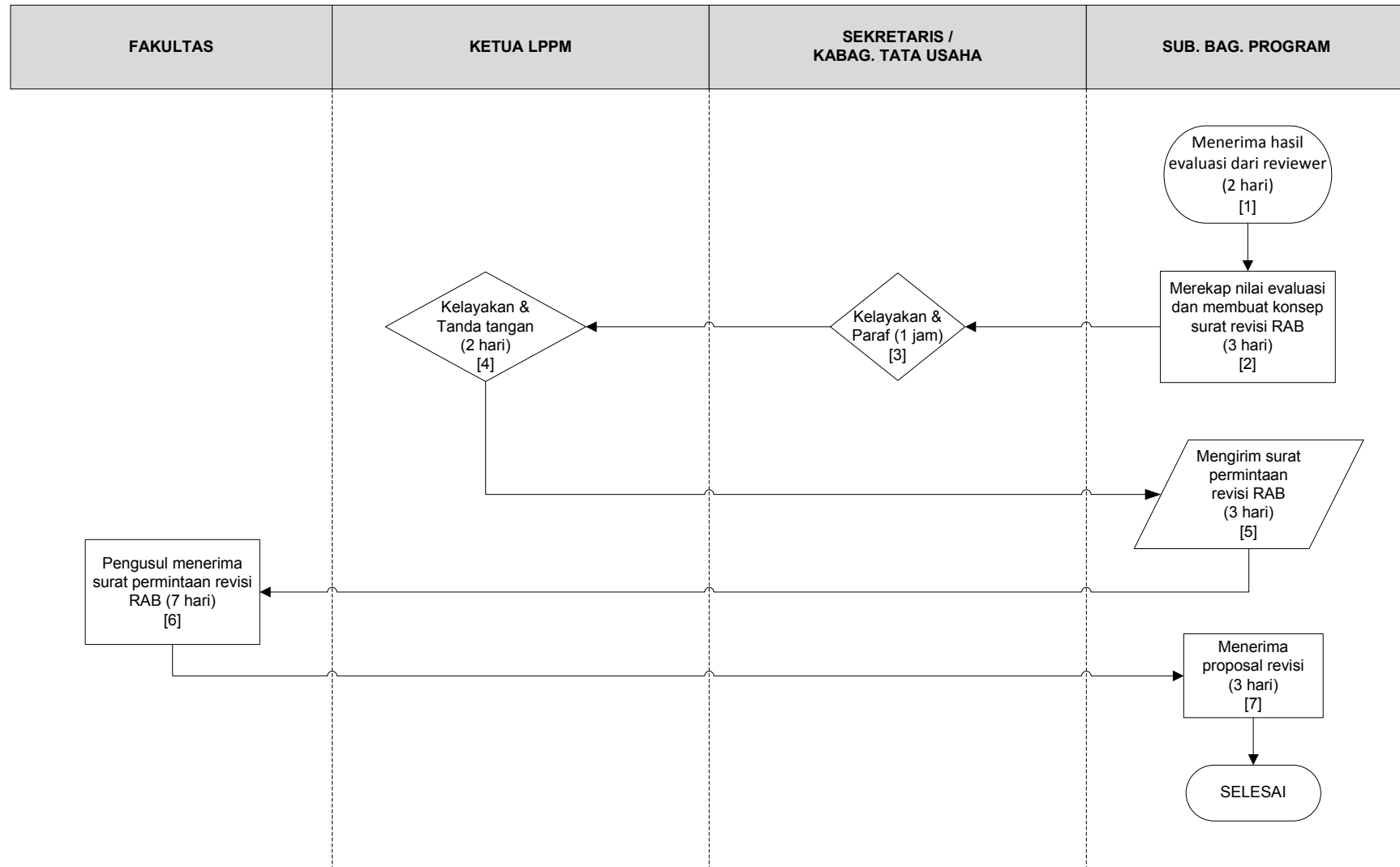
**DOKUMEN** : Buku Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.

**PROSEDUR KERJA** :

1. Sub Bagian Program menerima hasil evaluasi dari reviewer;
2. Sub Bagian Program merekap nilai dan membuat konsep surat revisi RAB Proposal ke pengusul;
3. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
4. Ketua LPPM menanda tangani surat permintaan Revisi RAB Proposal;
5. Sub Bagian Program mengirim surat permintaan Revisi RAB Proposal ke pengusul;
6. Pengusul menerima surat permintaan Revisi RAB Proposal ke pengusul;
7. Sub Bagian Program menerima proposal revisi;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**  
Surat Permintaan Revisi RAB.

## Proses usulan diterima [5]



**JUDUL** : Kegiatan Proses Pencairan Dana Penelitian/pengabdian kepada masyarakat .

**TUJUAN** : Agar Penelitian berjalan sesuai harapan.

**REFERENSI** : Surat Perjanjian Sub Kontrak.

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

**DOKUMEN** : SK Rektor atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian.

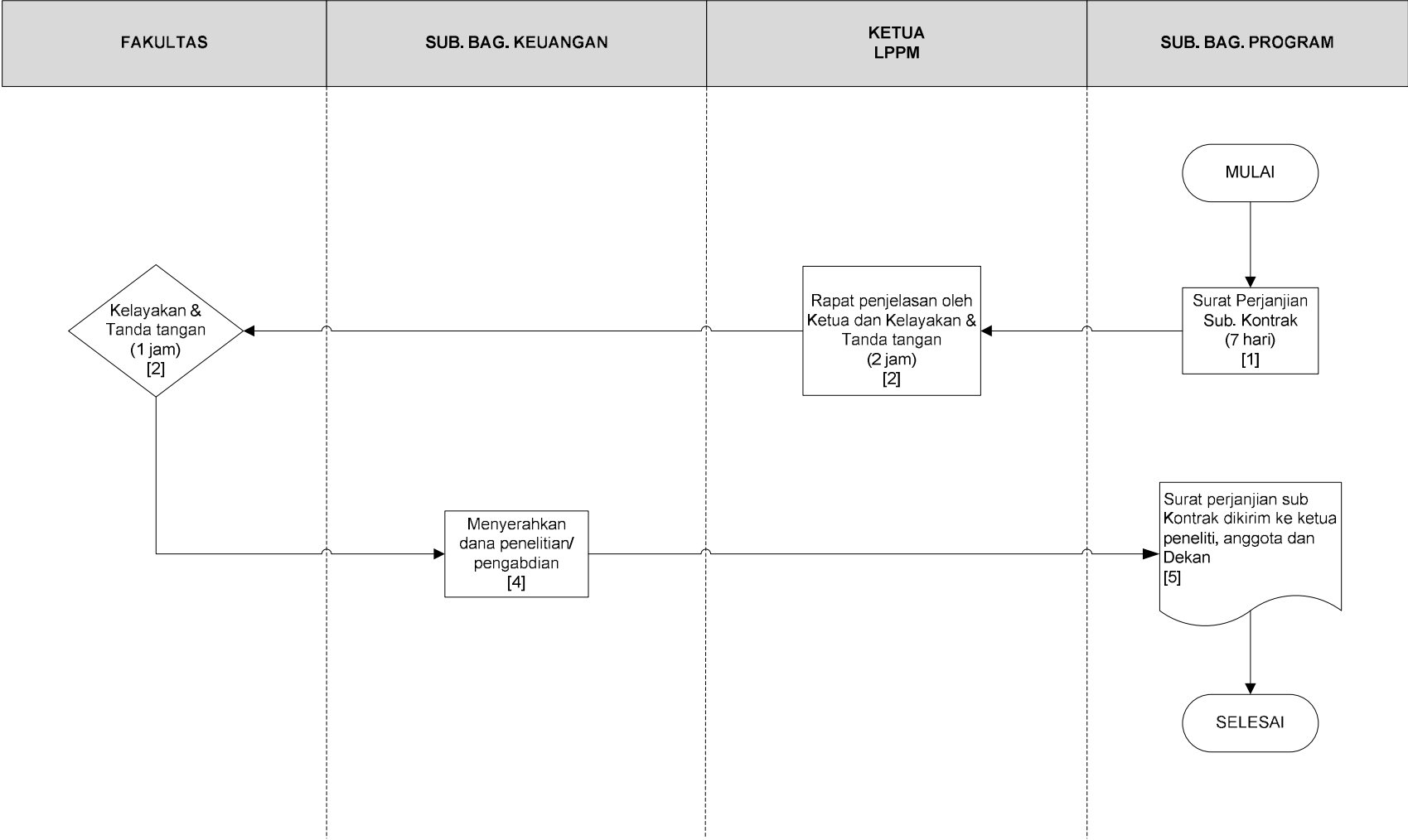
**PROSEDUR KERJA** :

1. Sub Bagian Program mempersiapkan Surat Perjanjian Sub Kontrak;
2. Peneliti selaku Pihak kedua menanda tangani Surat Perjanjian Sub Kontrak;
3. Ketua LPPM selaku Pihak Pertama menanda tangani Surat Perjanjian Sub Kontrak;
4. Peneliti mengambil Dana tahap 1 pada Sub Bagian Keuangan;
5. Sub Bagian Program menerima Surat Perjanjian Sub Kontrak yang telah ditanda tangani oleh kedua belah pihak.
6. Sub Bagian Program mengirim Surat Perjanjian Sub Kontrak yang telah ditanda tangani ke Ketua Peneliti, Anggota Peneliti, dan Dekan Fakultas.

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

Surat Perjanjian Sub Kontrak.

# Penanganan Pencairan Dana [6]



**JUDUL** : Kegiatan Permintaan laporan Kemajuan, Keuangan dan Log Book Tahap I.  
**TUJUAN** : Mengetahui Perkembangan dan Kemajuan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.  
**REFERENSI** : -

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

**DOKUMEN** :

1. Format Penulisan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan, dan Log Book
2. Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

**PROSEDUR KERJA** :

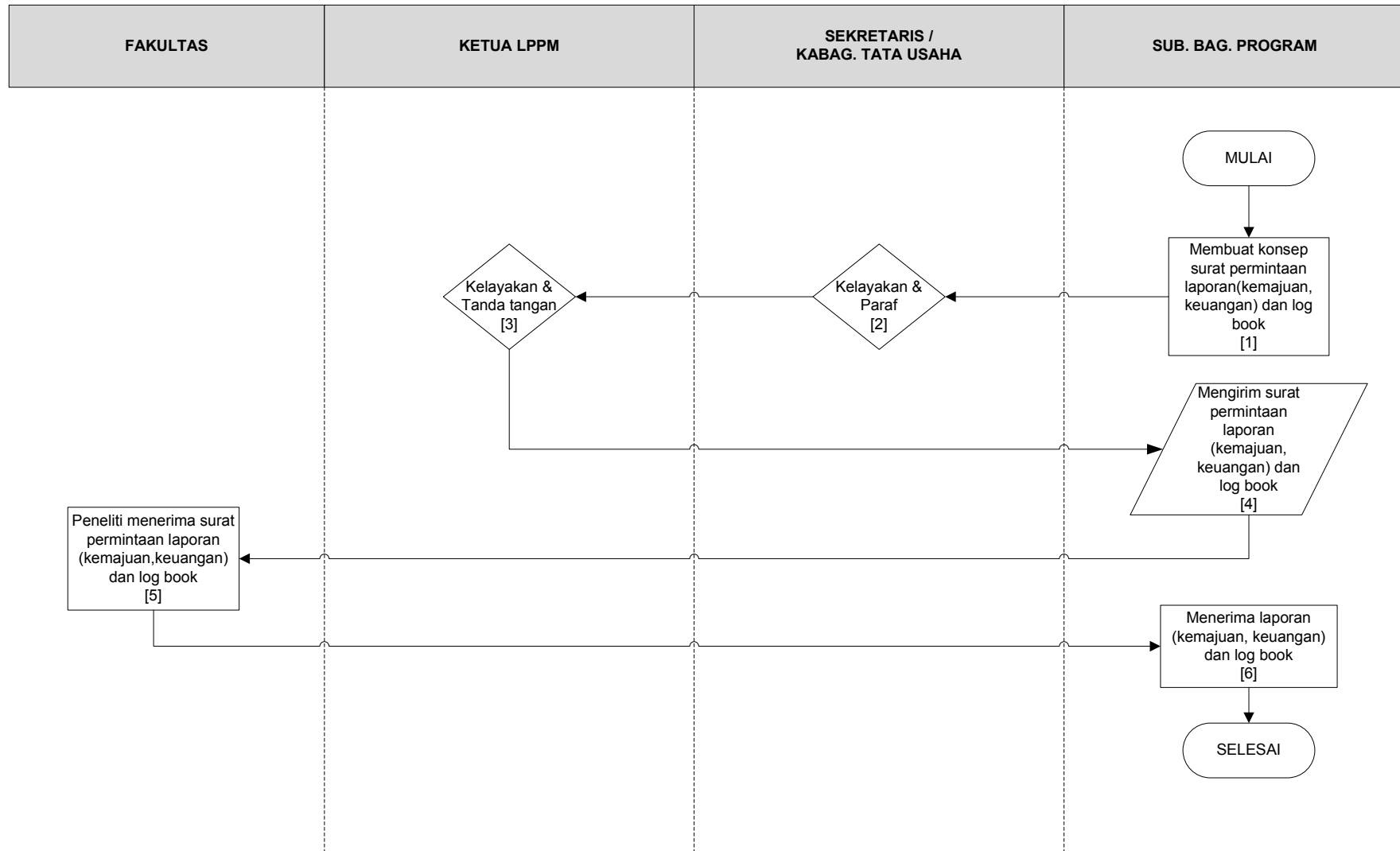
1. Sub Bagian Program membuat konsep surat permintaan laporan kemajuan, Keuangan dan Log Book tahap I;
2. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
3. Ketua LPPM menanda tangani surat permintaan laporan kemajuan, Keuangan dan Log Book tahap I;
4. Sub bagian Program mengirim ke peneliti;
5. Peneliti menerima surat permintaan laporan kemajuan, Keuangan dan Log Book tahap I;
6. Sub Bagian Program menerima laporan kemajuan, Keuangan dan Log Book tahap I, selanjutnya dipilah-pilah sesuai dengan skim dan bidang ilmu;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

1. Format Penulisan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan, dan Log Book.
2. Surat Permintaan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan dan Log Book.
3. Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.



## Permintaan Laporan (Kemajuan & Keuangan) dan *Log Book* Tahap I [7]



**JUDUL** : Kegiatan Permohonan Kesiediaan Reviewer untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal.

**TUJUAN** : Mengetahui sejauh mana kegiatan tersebut sudah dilakukan.

**REFERENSI** : Proposal dan Laporan Kemajuan, laporan keuangan dan log book.

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

**DOKUMEN** : Surat untuk reviewer kegiatan Monitoring Evaluasi (MONEV) Internal.

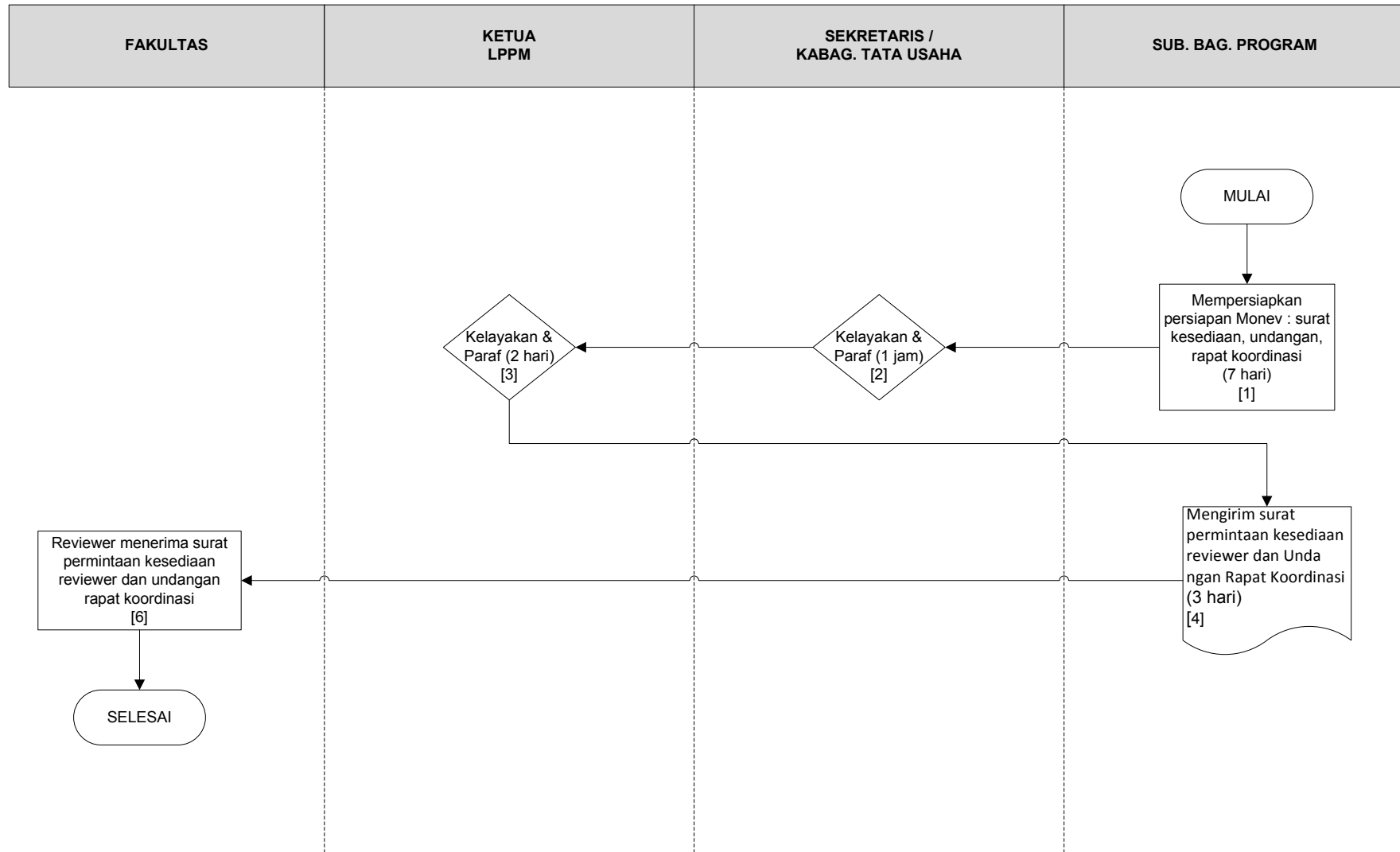
**PROSEDUR KERJA** :

1. Sub Bagian Program membuat konsep Surat Permintaan Kesiediaan menjadi Reviewer dan undangan rapat koordinasi;
2. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
3. Ketua LPPM menanda tangani surat permintaan kesiediaan reviewer;
4. Sub Bagian Program mengirim surat permintaan kesiediaan reviewer dan Undangan Rapat Koordinasi ke Reviewer;
5. Reviewer menerima surat permintaan kesiediaan reviewer dan Undangan Rapat Koordinasi;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

Surat Tugas dan Form Penilaian MONEV Internal

## Permohonan Kesyediaan Reviewer MONEV Internal [8]



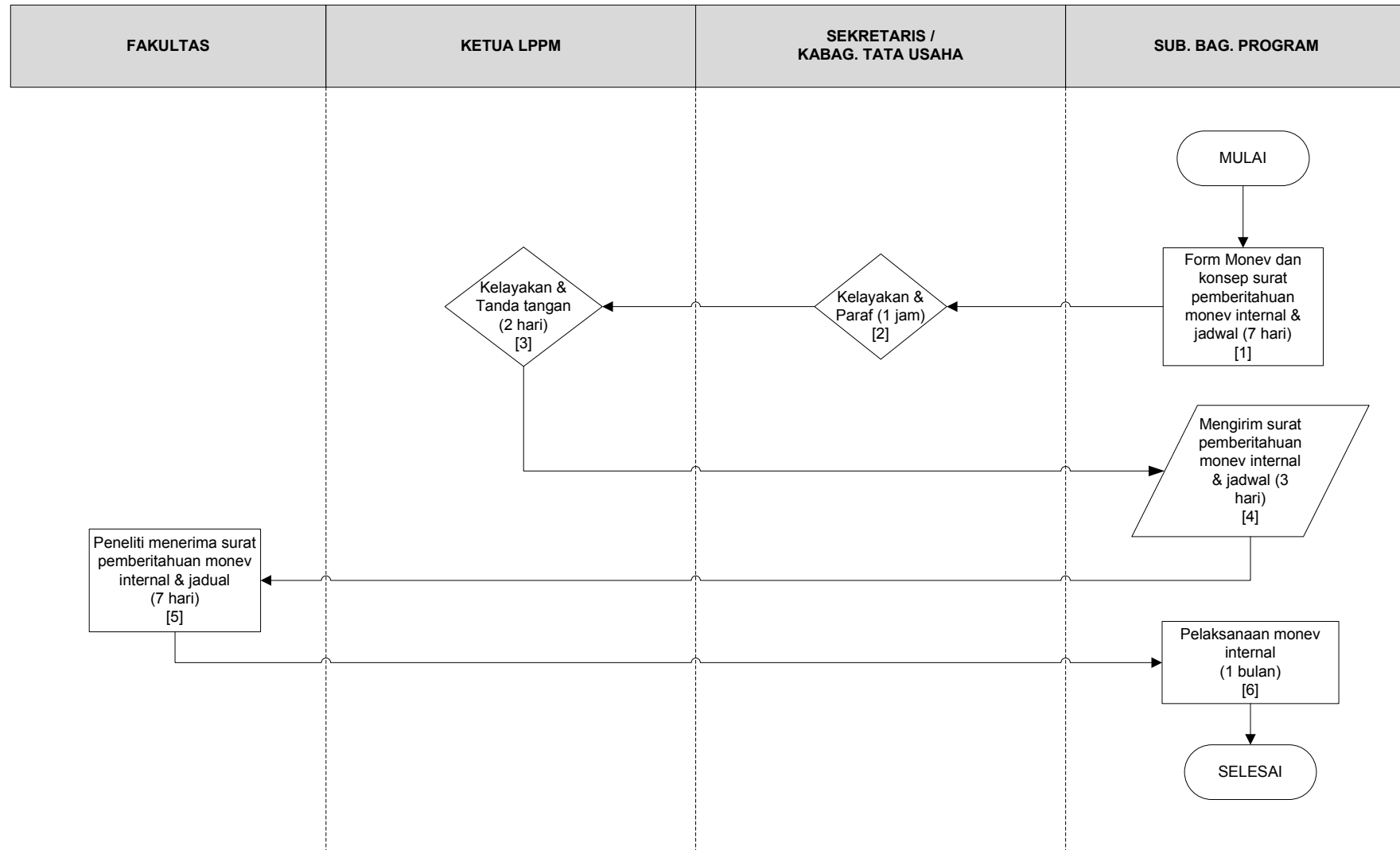
- JUDUL** : Kegiatan Proses Monitoring dan Evaluasi Internal.  
**TUJUAN** : Mengetahui sejauh mana kegiatan tersebut sudah dilakukan.
- REFERENSI** : Proposal dan Laporan Kemajuan, laporan keuangan dan log book.
- PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.
- DOKUMEN** : Form Penilaian Monitoring Evaluasi (MONEV) Internal.

**PROSEDUR KERJA** :

1. Sub Bagian Program membuat form Monev dan mengonsep surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Internal;
2. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
3. Ketua LPPM menanda tangani surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Internal;
4. Sub Bagian Program mengirim surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Internal dan jadwal ke peneliti;
5. Peneliti menerima surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Internal dan jadwal;
6. Pelaksanaan Monev Internal;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**  
Surat Tugas dan Form Penilaian MONEV Internal

## Proses monitoring dan evaluasi internal [9]



- JUDUL** : Kegiatan Proses Monitoring dan Evaluasi Eksternal.
- TUJUAN** : Penyandang dana ingin mengetahui sejauh mana kegiatan tersebut sudah dilakukan.
- REFERENSI** : Proposal dan Laporan Kemajuan, laporan keuangan dan log book. Power Point
- PIHAK YANG TERKAIT** : Penyandang Dana, Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.
- DOKUMEN** : Surat Pemberitahuan Monitoring Evaluasi (MONEV) Eksternal.

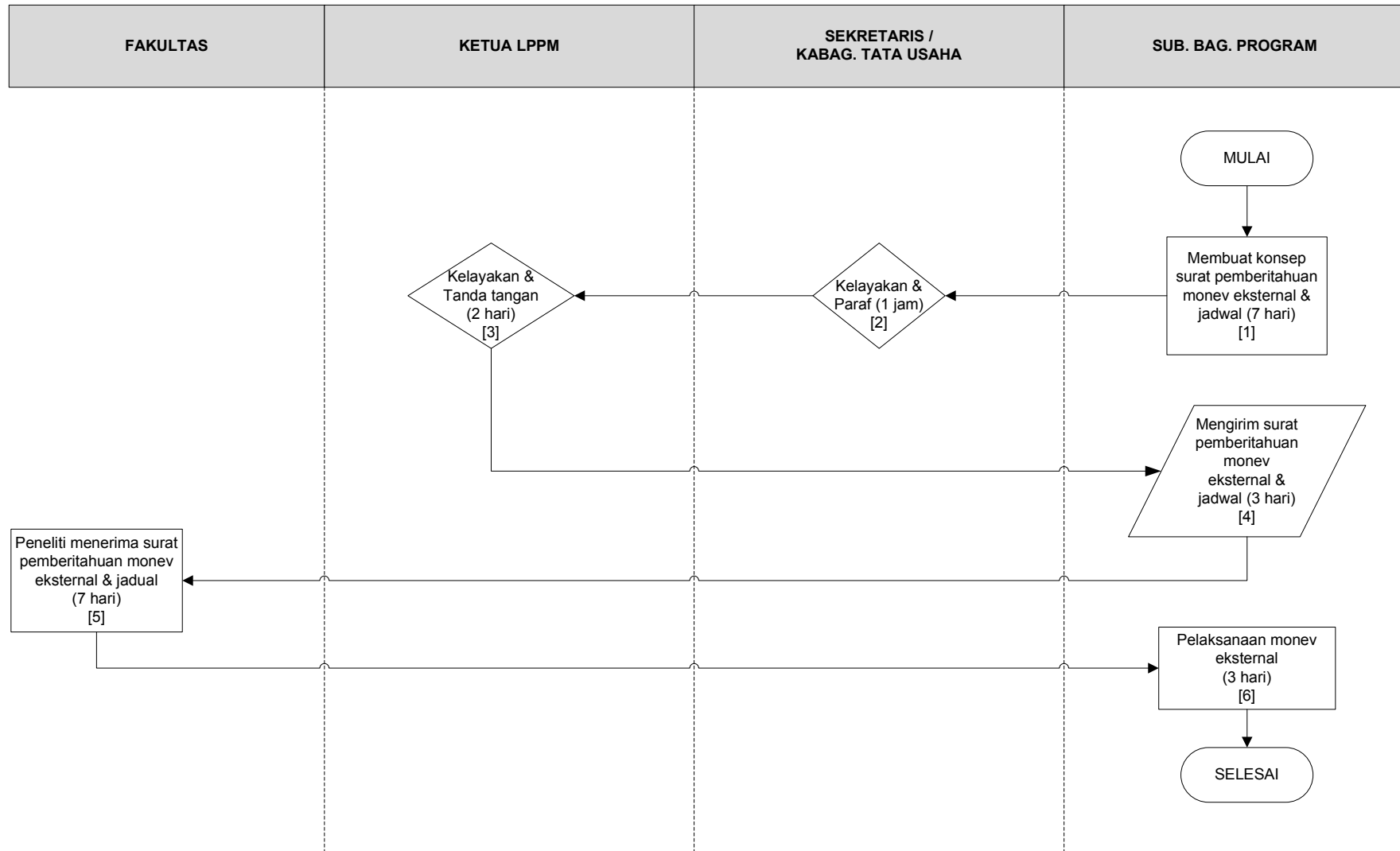
**PROSEDUR KERJA** :

1. Sub Bagian Program membuat konsep surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Eksternal dan jadwal;
2. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
3. Ketua LPPM menanda tangani surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Eksternal;
4. Sub Bagian Program mengirim surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Eksternal dan jadwal ke peneliti;
5. Peneliti menerima surat pemberitahuan Monev Eksternal dan jadwal;
6. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Eksternal dilaksanakan;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

Surat pemberitahuan dan jadwal MONEV Eksternal.

## Proses monitoring dan evaluasi eksternal [10]



**JUDUL** : Kegiatan Penanganan Laporan Akhir Hasil, laporan Keuangan dan Log Book Tahap 2.

**TUJUAN** : Mengetahui Perkembangan dan Kemajuan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.

**REFERENSI** : Surat Perjanjian Sub Kontrak.

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

**DOKUMEN** :

1. Format Penulisan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan, dan Log Book
2. Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

**PROSEDUR KERJA** :

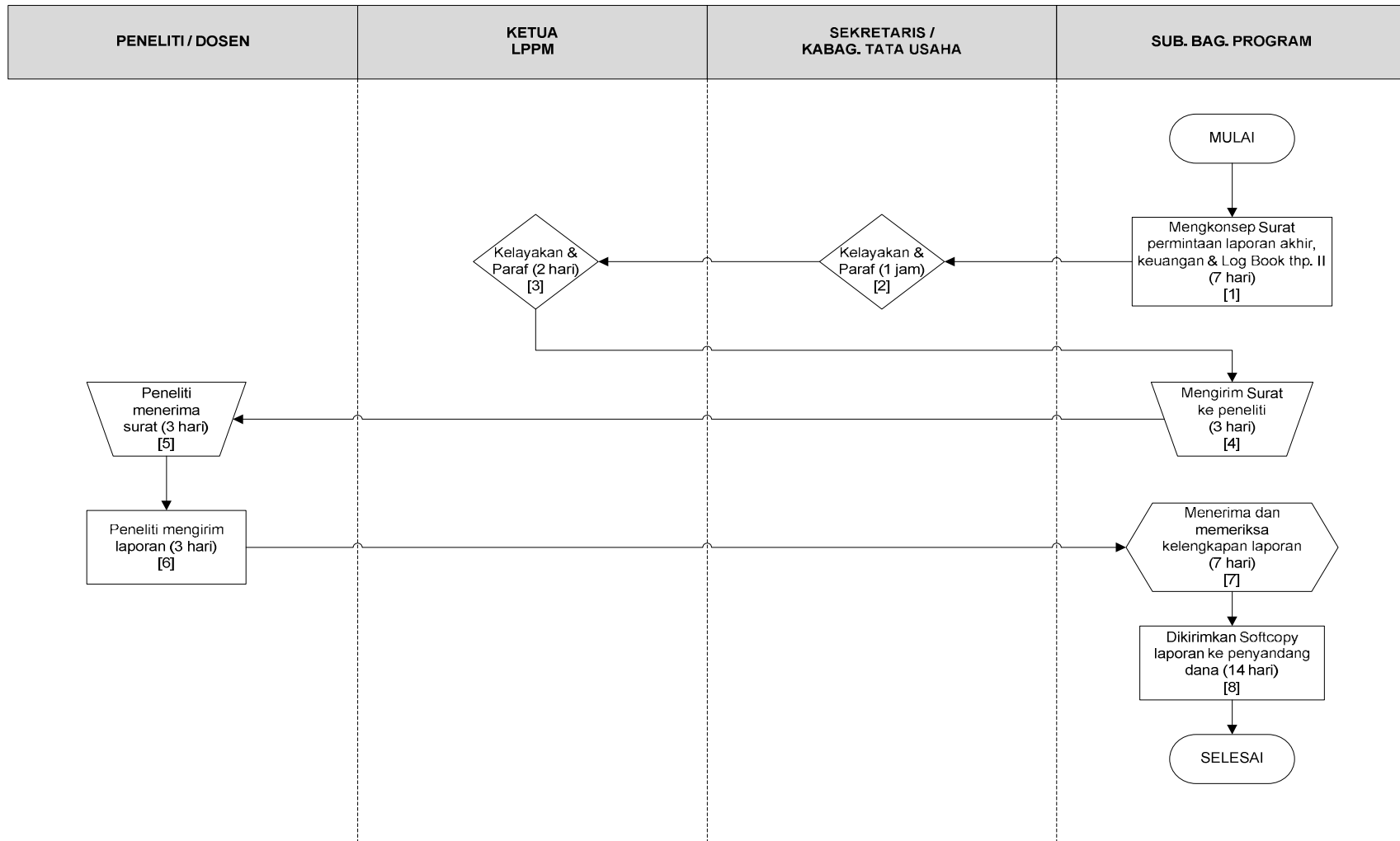
1. Sub Bagian Program membuat konsep surat permintaan laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat, laporan kemajuan, Keuangan dan Log Book tahap 2;
2. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
3. Ketua LPPM menanda tangani surat permintaan laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat, Keuangan dan Log Book tahap 2;
4. Sub. Bagian Program mengirim surat permintaan laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat, Keuangan dan Log Book tahap 2 ke peneliti;
5. Peneliti menerima surat permintaan laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat, Keuangan dan Log Book tahap 2;
6. Peneliti mengirim laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat, Keuangan dan Log Book tahap 2;
7. Sub Bagian Program menerima laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat dari peneliti/pengabdian dan mencatat ke dalam checklist;
8. Sub Bagian Program mengirim Softcopy laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat ke penyandang dana.

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

1. Format Penulisan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan, dan Log Book.
2. Surat Permintaan Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan dan Log Book.
3. Panduan/Pedoman Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.



## Penanganan Laporan (Akhir, Kemajuan & Keuangan) dan Log Book Tahap II [11]



**JUDUL** : Kegiatan Pengiriman Laporan Akhir Hasil Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.

**TUJUAN** : Dilaporkan ke Instansi terkait.

**REFERENSI** : Surat Perjanjian Sub Kontrak

**PIHAK YANG TERKAIT** : Fakultas, Ketua LPPM, KTU, Kasub Bagian, Staf Administrasi.

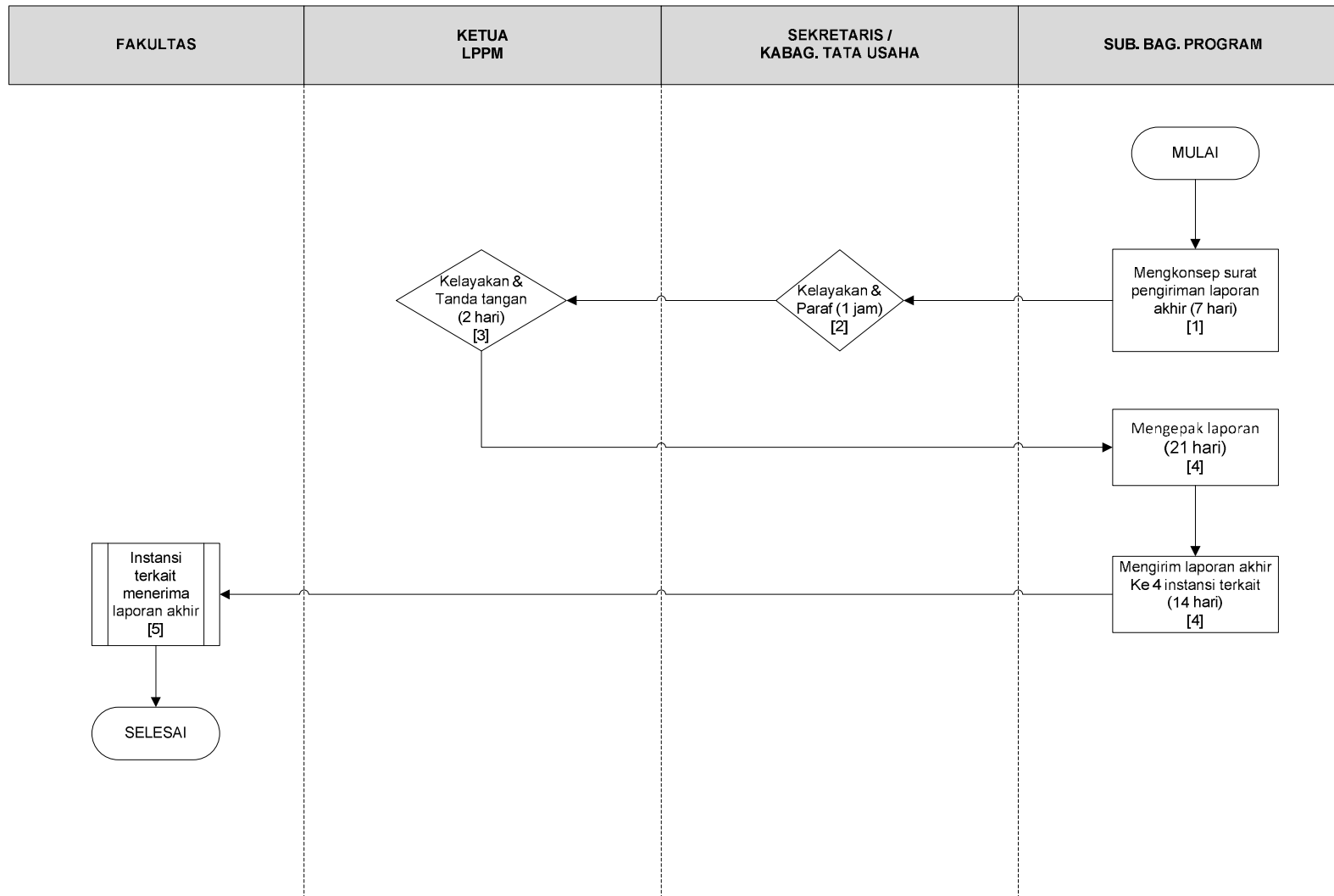
**DOKUMEN** :  
Laporan Akhir Hasil Penelitian/pengabdian dan laporan Keuangan, dan log book tahap 2.


- PROSEDUR KERJA** :
1. Sub Bagian Program membuat konsep surat pengiriman laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  2. Sekretaris/Kabag. TU mengoreksi dan memberi paraf untuk validasi administrasi kemudian diajukan ke Ketua LPPM;
  3. Ketua LPPM menanda tangani surat pengiriman laporan akhir;
  4. Sub Bagian Program mengepak laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat untuk 4 instansi terkait;
  5. Sub Bagian Program mengirim laporan akhir ke 4 instansi;
  6. Laporan Hasil Akhir diterima oleh Instansi terkait;

**Lampiran (Dokumen-dokumen yang digunakan) :**

Surat pengiriman laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat.

## Pengiriman laporan akhir hasil penelitian/pengabdian kepada masyarakat [12]





# INSTRUKSI KERJA PADA SUB.BAGIAN DATA & INFORMASI

LPPM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**JUDUL** : Persiapan Penerbitan Jurnal

**TUJUAN** : Meningkatkan efisiensi dan efektivitas persiapan penerbitan jurnal

**REFERENSI** :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0197/0/1995 Tanggal 18 Juli 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 89/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub bagian di Lingkungan UB.
3. PP No. 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Sistem Pengelolaan Penelitian dan Uraian Tugas Tenaga Administrasi Lembaga Penelitian, antara lain mencantumkan Alur Proses Pengelolaan Naskah Jurnal (dikeluarkan oleh LPPM Tahun 2000).
5. Pedoman Penulisan Jurnal.

**PIHAK YANG TERKAIT** :

Peneliti, Ketua LPPM, Kabag. Tata Usaha, Staf Administrasi LPPM (Subbag. Data dan Informasi; Subbag. Umum) Dewan Redaksi Jurnal).

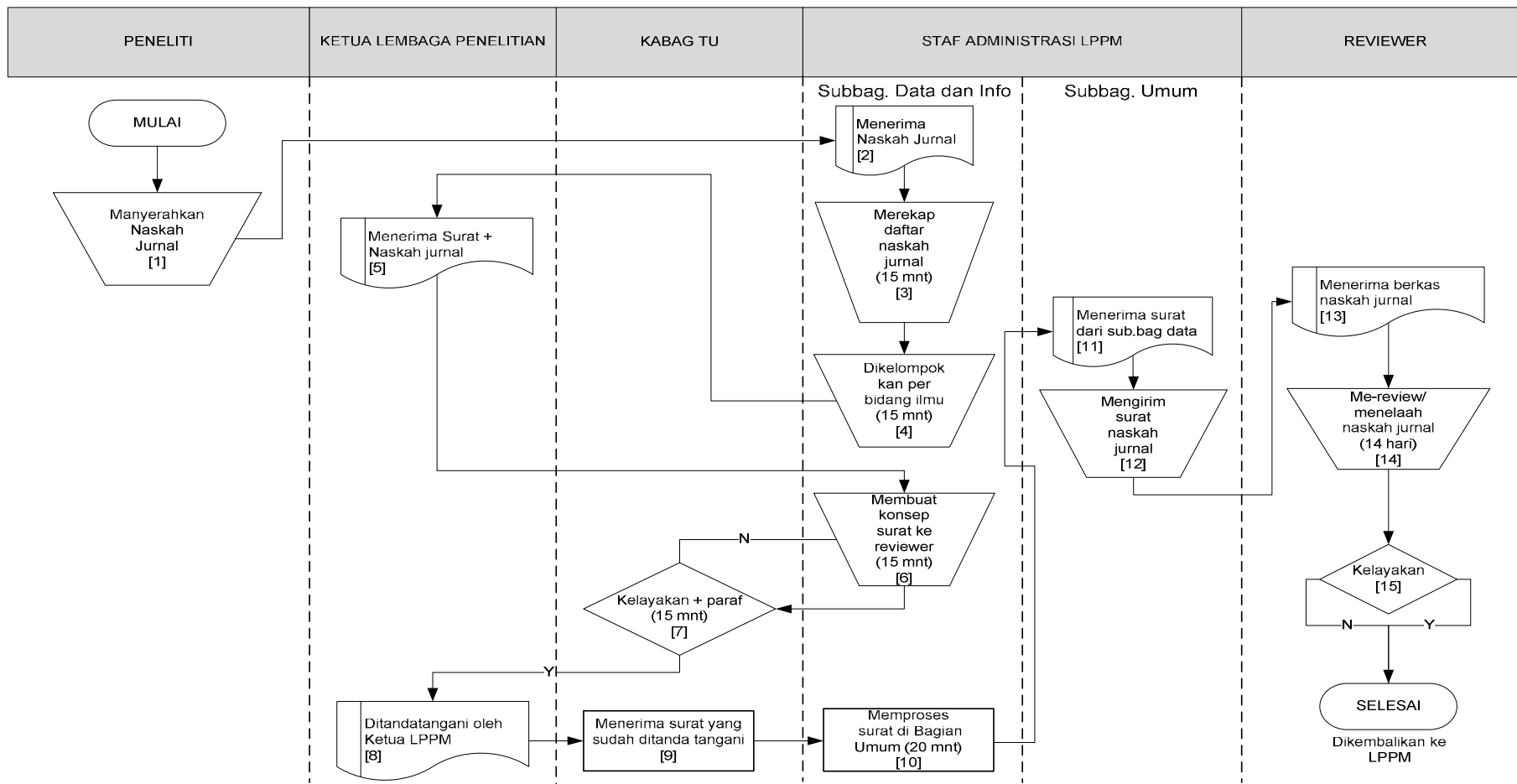
**DOKUMEN** :

Pengajuan penerbitan naskah jurnal.

**PROSEDUR KERJA** :

1. Peneliti menyerahkan Naskah Jurnal /artikel kepada Subbag. Data dan Informasi;
2. Sub Bag Data dan Informasi menerima berkas naskah jurnal dari peneliti
3. Sub.Bag. Data dan Informasi merekap daftar artikel/naskah jurnal yang sudah dihimpun; (15 menit).
4. Sub.Bag. Data dan Informasi mengelompokkan artikel/naskah jurnal per-bidang ilmu, sebagai bahan konsep penetapan reviewer; (15 menit).
5. Sub. Bag. Data menyampaikan Naskah Jurnal kepada Ketua LPPM untuk ditentukan reviewernya;
6. Sub. Bag. Data dan Informasi membuat konsep surat yang ditujukan kepada reviewer untuk mereview artikel/naskah jurnal sesuai bidang ilmu; (15 menit).
7. KTU menerima konsep surat untuk diperiksa, apabila sudah layak langsung diparaf, jika belum layak dikembalikan pada Subbag. Data dan Informasi untuk diperbaiki, selanjutnya diparaf, kemudian diteruskan kepada Ketua LPPM; (15 menit).
8. Konsep surat diserahkan KTU kepada Ketua LPPM untuk ditandatangani apabila sudah layak;
9. Surat dari Ketua LPPM diserahkan kepada KTU diteruskan kepada Sub.Bagian Data untuk diproses lebih lanjut;
10. Bagian Data memproses surat tersebut di Bagian Umum untuk dicatat di buku surat keluar, dibubuhi nomor, tanggal dan stempel; (20 menit).
11. Sub.Bagian Data memberikan surat yang akan dikirim ke Bagian Umum;
12. Sub.Bagian Umum mengirim surat dan naskah jurnal kepada Reviewer; (20 menit).
13. Reviewer menerima surat dan berkas jurnal yang akan direview
14. Naskah jurnal direview/ditelaah oleh Reviewer yang telah ditetapkan oleh Ketua LPPM sesuai bidang ilmu masing-masing; (14 hari).
15. Reviewer menilai kelayakan dari naskah jurnal yang direview, apabila tidak layak akan dikembalikan kepada peneliti, sedangkan yang layak diteruskan pada proses penerbitan jurnal.

# Manual Prosedur Persiapan Penerbitan Jurnal LPPM [1]



**JUDUL** : Penerbitan Jurnal

**TUJUAN** : Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penerbitan jurnal

**REFERENSI** :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0197/0/1995 Tanggal 18 Juli 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB;
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 89/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub bagian di Lingkungan UB;
3. PP No. 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Sistem Pengelolaan Penelitian dan Uraian Tugas Tenaga Administrasi LPPM, antara lain mencantumkan Alur Proses Pengelolaan Naskah Jurnal (dikeluarkan oleh LPPM Tahun 2000).
5. Pedoman Penulisan Jurnal.

**PIHAK YANG TERKAIT** :

Dewan Redaksi, Ketua LPPM, KTU, Staf Administrasi (Sub. Bagian Data dan Informasi; Sub. Bagian Umum), Percetakan.

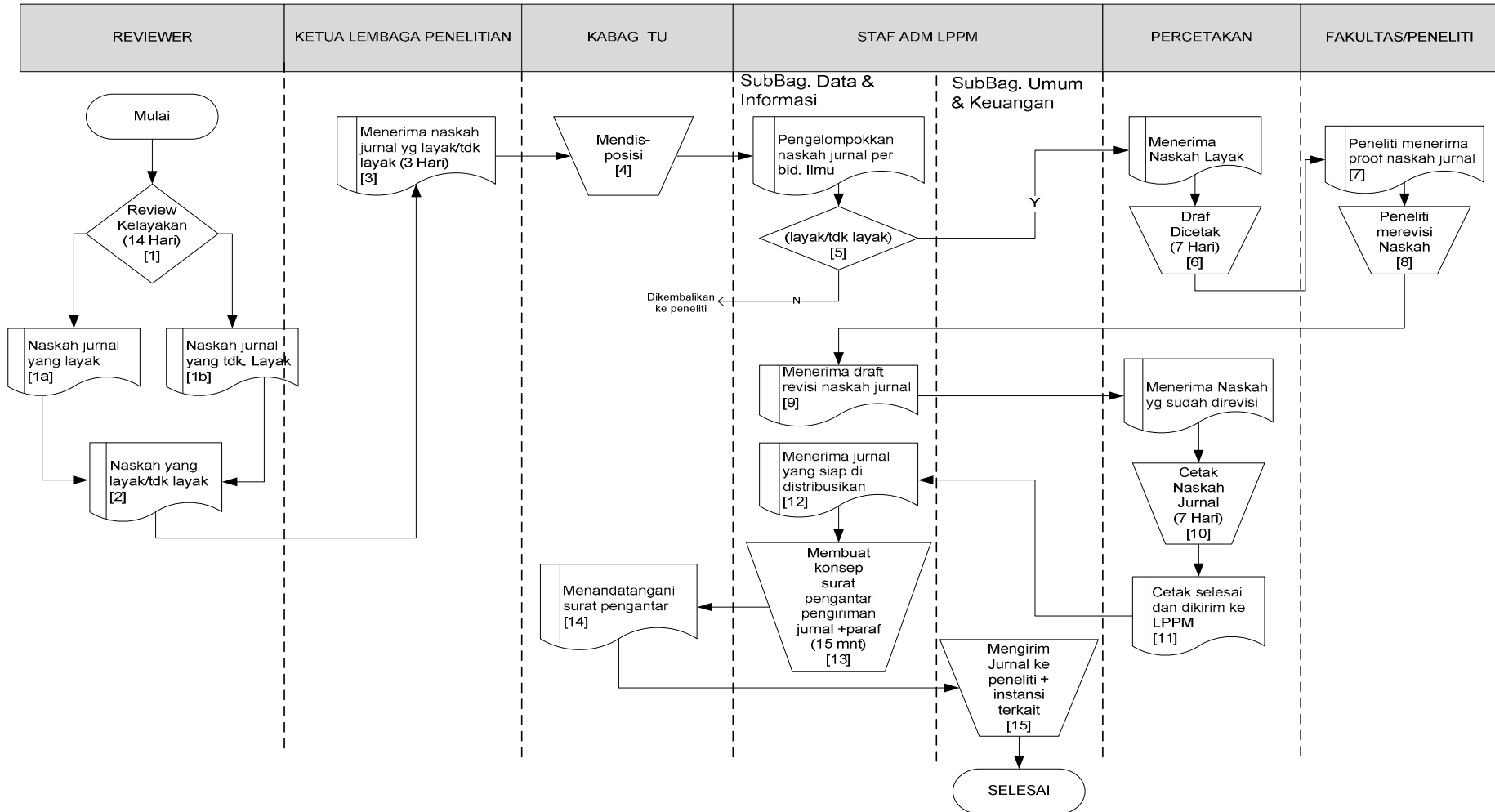
**DOKUMEN** :

Naskah Jurnal Penelitian

**INSTRUKSI KERJA** :

1. Reviewer menilai kelayakan naskah jurnal yang akan diterbitkan (layak/tidak layak); (14 hari).
2. Reviewer menyerahkan naskah jurnal yang sudah direview kepada Subbag. Data (layak/tidak layak);
3. Subbag. Data mengumpulkan/menghimpun naskah jurnal, selanjutnya diserahkan kepada Ketua LPPM untuk dimintakan persetujuan terbit; (4 hari).
4. Ketua LPPM menyerahkan kembali naskah jurnal kepada KTU selanjutnya diteruskan ke Sub Bagian Data untuk selanjutnya diteruskan ke percetakan;
5. Percetakan menerima draft naskah jurnal yang akan dicetak;
6. Percetakan membuat proof, selanjutnya diserahkan kepada pemroses jurnal (sub.bag. Data dan Informasi), untuk diperiksa kembali/dikonfirmasikan kepada peneliti. (7 hari).
7. Peneliti menerima proof naskah jurnal dari pemroses jurnal (Sub.Bag. Data & Informasi);
8. Peneliti memeriksa/merevisi draft naskah jurnal, apabila masih ada yang perlu disempurnakan; (7 hari).
9. Pemroses jurnal (Subbag. Data dan Informasi) menerima draft naskah jurnal yang sudah di revisi oleh peneliti, untuk selanjutnya dikembalikan pada percetakan.
10. Percetakan menerima proof/draft naskah jurnal yang sudah di konfirmasikan ke peneliti oleh pemroses jurnal untuk di cetak; (14 hari).
11. Percetakan mengirim jurnal yang sudah dicetak kepada pemroses jurnal (Subbag. Data dan Informasi);
12. Pemroses jurnal (Subbag Data dan informasi) menerima jurnal dari percetakan yang sudah siap untuk didistribusikan
13. Subbag Data dan informasi membuat konsep surat pengantar pengiriman jurnal dan diparaf; (15 menit).
14. KTU menandatangani surat pengantar jika surat tersebut sudah dianggap layak;
15. Sub. Bagian Umum menerima surat yang sudah ditandatangani KTU untuk diproses lebih lanjut (dicatat dalam buku surat keluar, dibubuhi nomor dan tanggal surat serta stempel), selanjutnya Subbag. umum mengirim surat beserta jurnal kepada peneliti dan pihak yang terkait, sesuai daftar yang dibuat oleh Subbag. Data dan Informasi.

# Manual Prosedur Penerbitan Jurnal [2]





**JUDUL** : Pengolahan Data  
**TUJUAN** : Meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan data.

**REFERENSI** :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0197/0/1995 Tanggal 18 Juli 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 89/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub bagian di Lingkungan UB.
3. PP No. 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

**PIHAK YANG TERKAIT** :

Pihak membutuhkan data, Ketua LPPM, Kabag. Tata Usaha, Staf Administrasi (Sub.Bagian Program, Sub.Bagian Data dan Informasi; Sub.Bagian Umum).

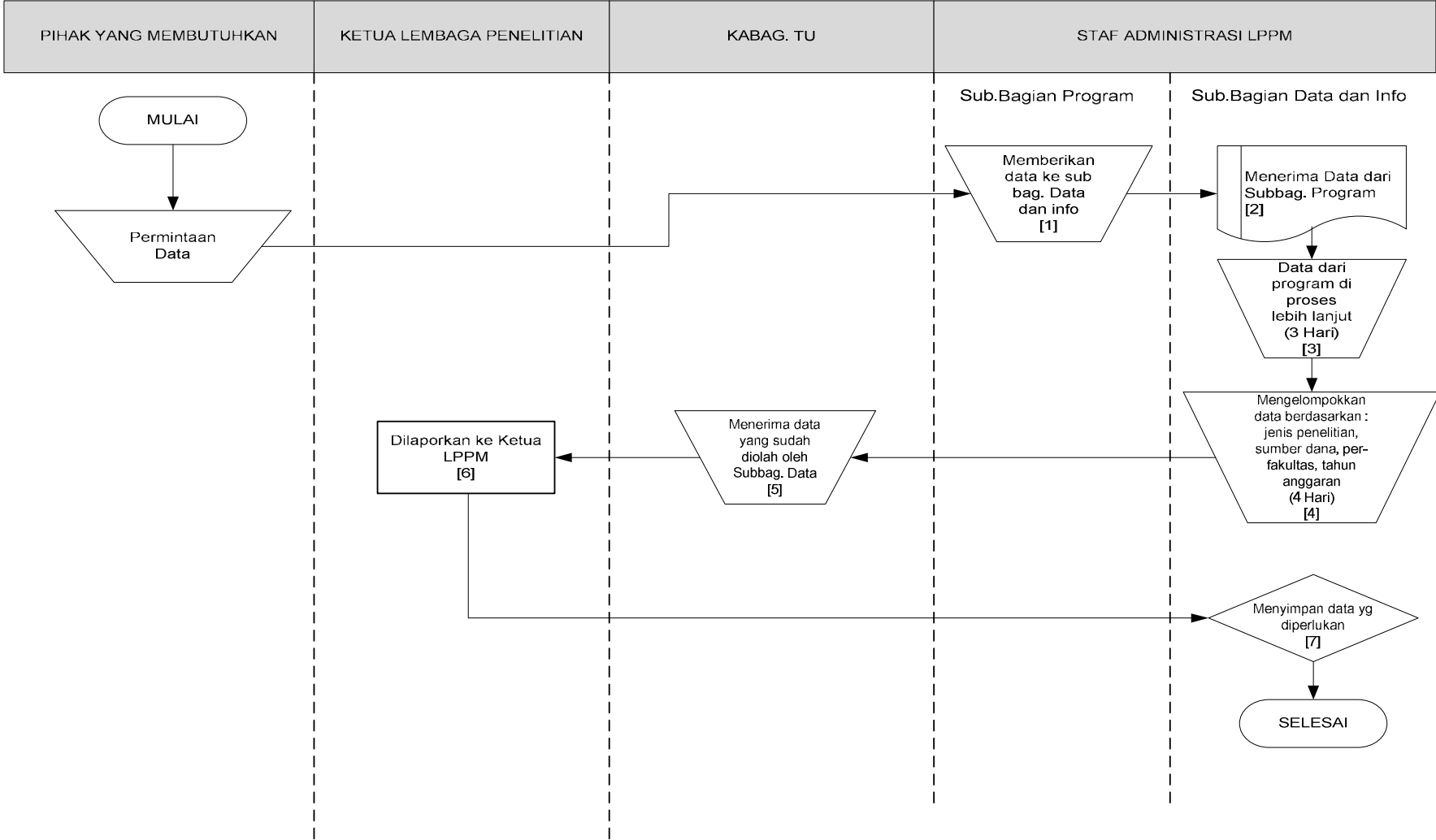
**DOKUMEN** :

Laporan Data, permohonan data.

**INSTRUKSI KERJA** :

1. Subbag. Program memberikan data kepada Subbag. Data dan informasi berupa hardcopy dan softcopy (CD/copyfile).
2. Subbag. Data dan Informasi meminta/menerima data berupa hardcopy dan softcopy (CD/copyfile); dari Sub Bag Program
3. Subbag. Data dan Informasi memproses lebih lanjut data sesuai kebutuhan; (3 hari).
4. Subbag. Data dan Informasi mengelompokkan data berdasarkan : jenis pengabdian/ penelitian, sumber dana, per- fakultas, per-tahun anggaran, untuk selanjutnya diserahkan ke Kabag. Tata Usaha; (4 hari).
5. Kabag. Tata Usaha menerima data yang sudah diolah oleh Subbag. Data dan Informasi untuk diperiksa kelayakannya, apabila sudah layak diserahkan kepada Ketua LPPM;
6. Ketua LPPM menerima laporan dari Kabag. Tata Usaha;
7. Subbag. Data menyimpan data tersebut jika sewaktu-waktu ada permintaan data dari Ketua LPPM atau pihak lain, maka siap untuk diberikan sesuai dengan permintaan.

Manual Prosedur Pengolahan Data Penelitian [3]



**JUDUL** : Proses Permintaan Data Dari Instansi Lain.  
**TUJUAN** : Meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan informasi kegiatan yang ditawarkan oleh instansi lain

**REFERENSI** :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0197/0/1995 Tanggal 18 Juli 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 89/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub bagian di Lingkungan UB.
3. PP No. 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

**PIHAK YANG TERKAIT** :

Stakeholders, Ketua LPPM, Kabag. Tata Usaha, Staf Administrasi (Sub.Bagian Data dan Informasi; Sub.Bagian Umum), Fakultas.

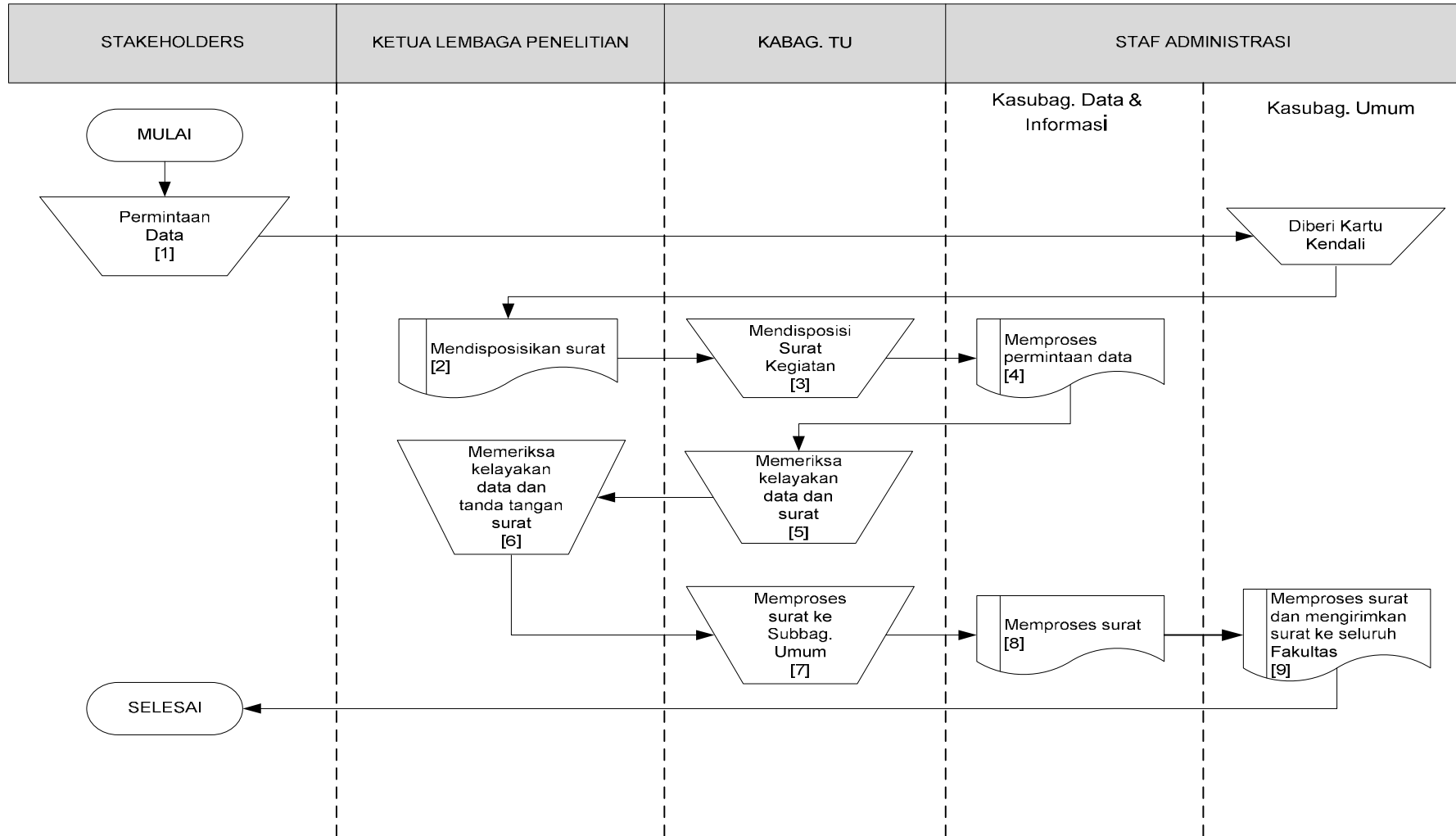
**DOKUMEN** :

Surat dari instansi lain (Surat permintaan data, dan lain-lain).

**PROSEDUR KERJA** :

1. Stakeholders memberikan/mengirimkan surat ditujukan kepada Ketua LPPM;
2. Ketua LPPM menerima surat dari instansi lain kemudian didisposisi ke Kabag. Tata Usaha;
3. Kabag. Tata Usaha meneruskan disposisi tersebut Kepada Kasubbag. Data dan informasi;
4. Kasubbag. Data dan Informasi menerima surat dan menindaklanjuti data yang akan dikirim ke pihak lain dengan membuat surat sesuai disposisi, kemudian diparaf dan diteruskan ke Kabag. Tata Usaha;
5. Kabag. Tata Usaha memeriksa kelayakan konsep surat tersebut, kemudian diparaf setelah dianggap layak dan dikembalikan ke Kasubbag. Data dan Informasi apabila dianggap tidak layak untuk direvisi;
6. Ketua LPPM menandatangani surat yang sudah layak dan memeriksa data yang akan dikirim;
7. Surat yang sudah ditandatangani Ketua LPPM dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Data dan Informasi untuk diproses lebih lanjut;
8. Kasubbag. Data memproses surat tersebut di Bagian Umum;
9. Kasubbag. Umum memproses surat tersebut (memberi nomor dan tanggal serta stempel), hingga surat siap didistribusikan/dikirim ke stakeholder.

## Manual Prosedur Proses Permintaan Data Dari Instansi Lain [4]



# INSTRUKSI KERJA PADA SUB.BAGIAN UMUM

LPPM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**JUDUL** : Pengajuan tanda penghargaan PNS LPPM.  
**TUJUAN** : Memperoleh hak kepegangatan sesuai prosedur yang berlaku.

**REFERENSI** : PP30 tahun 1980.

**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Universitas, Kabag. TU, Ketua LPPM, Sub.Bag. Umum, penerima penghargaan.

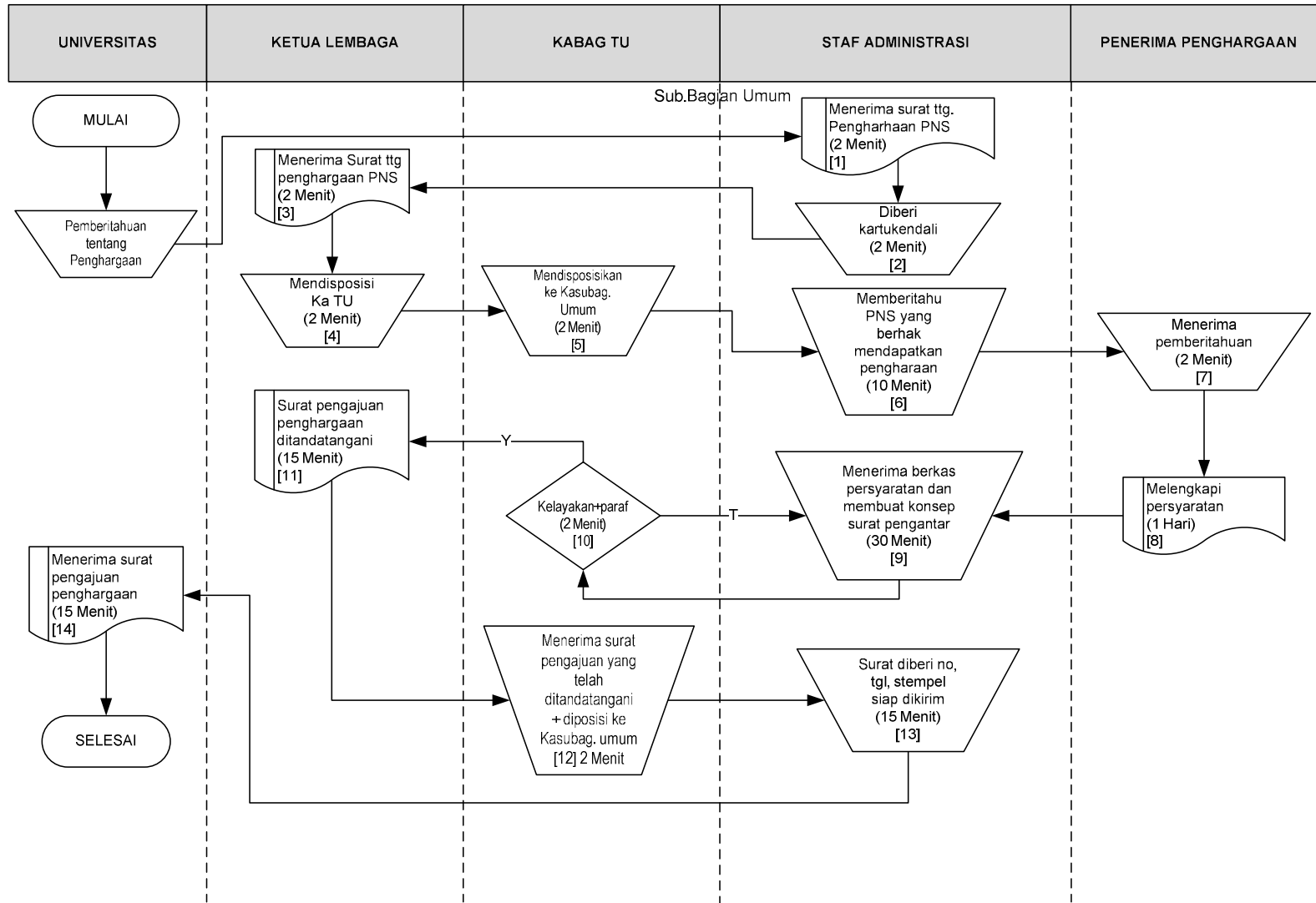
**DOKUMEN** :

-

**PROSEDUR KERJA** :

1. Surat pemberitahuan dari kantor pusat tentang pegawai negeri sipil yang pantas dan berhak mendapatkan tanda penghargaan.
2. Surat di berikan kartu kendali dan diagendakan.
3. Menerima surat tentang penghargaan PNS.
4. Disposisi ke Kabag.
5. Disposisi ke Bag Umum.
6. Memberitahu PNS yang berhak mendapatkan penghargaan.
7. Menerima pemberitahuan.
8. Melengkapi persyaratan.
9. Membuat konsep surat pengantar.
10. Kelayakan dan paraf.
11. Surat pengajuan penghargaan ditandatangani.
12. Menerima surat pengajuan yang telah ditandatangani didisposisi ke Kasubag. Umum.
13. Surat siap dikirim.
14. Menerima surat pengajuan penghargaan.

## Pengajuan Tanda Penghargaan PNS LPPM [1]



**JUDUL** : Pelayanan Alat Tulis Kantor.  
**TUJUAN** : Efisiensi dan kelancaran tugas.

**REFERENSI** :  
-

**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Kabag TU, Sub. Bag. Umum, Pengguna.

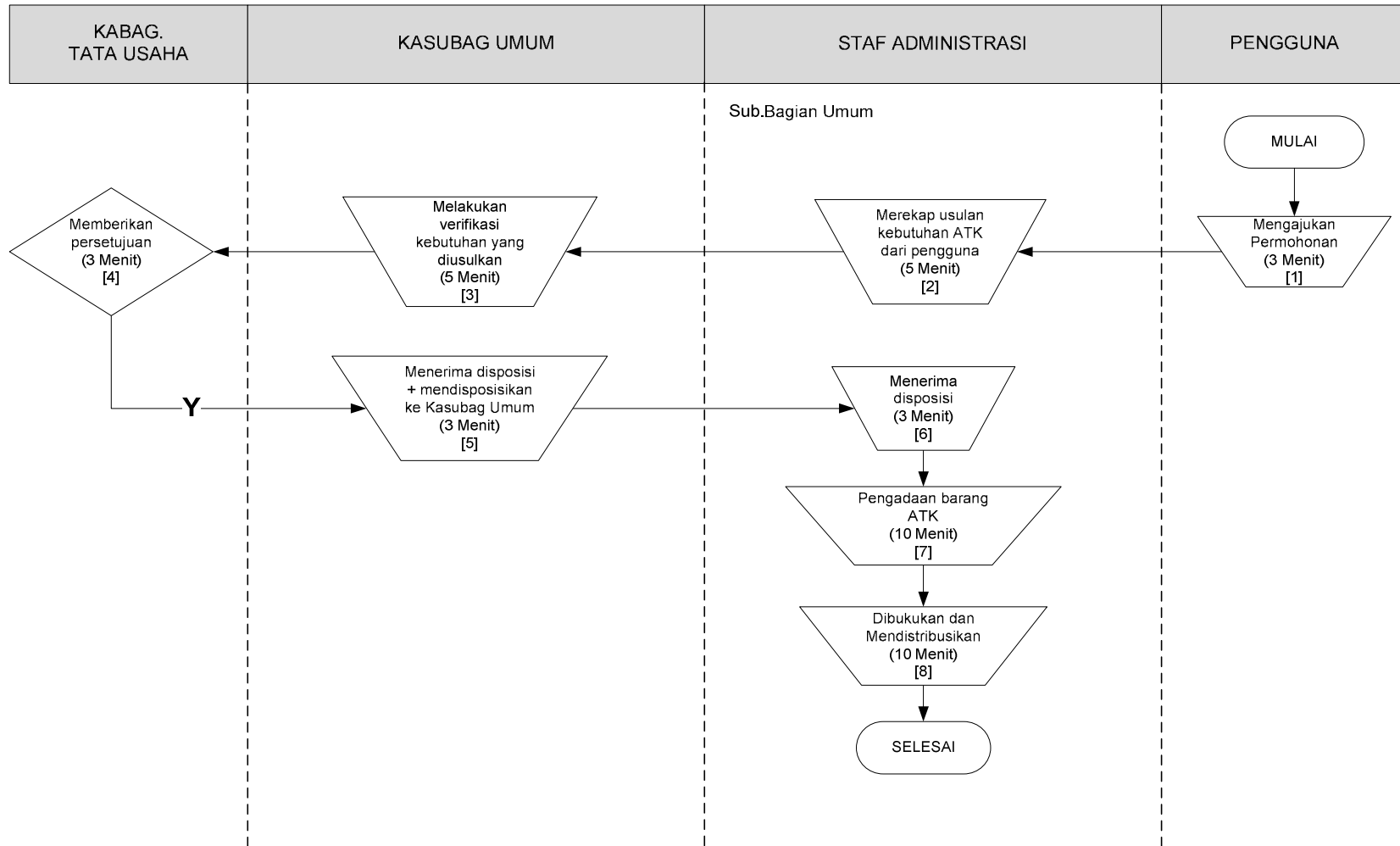
**DOKUMEN** :  
Blanko permohonan barang.

**PROSEDUR KERJA** :

1. Masing-masing bagian mengajukan permohonan kebutuhan barang bagian Umum merekap kebutuhan barang untuk satu bulan.
2. Melakukan verifikasi dengan Kabag. TU kebutuhan yang diusulkan.
3. Bagian Umum merekap dan memeriksa kebutuhan barang yang mendesak bagian barang mengajukan dana
4. Menerima disposisi dari pimpinan.
5. Menerima disposisi dari Kabag. TU.
6. Bagian barang menerima dana untuk melakukan pembelian barang kebutuhan.
7. Barang yang dibeli di cek dan dibukukan.
8. Bagian barang mendistribusikan sesuai permintaan.



## Pelayanan ATK [2]



**JUDUL** : Pemeliharaan barang inventaris.

**TUJUAN** : Efisiensi dan kelancaran tugas.

**REFERENSI** :

-

**PIHAK YANG TERKAIT** :

Kabag TU, Subbag umum, pengguna.

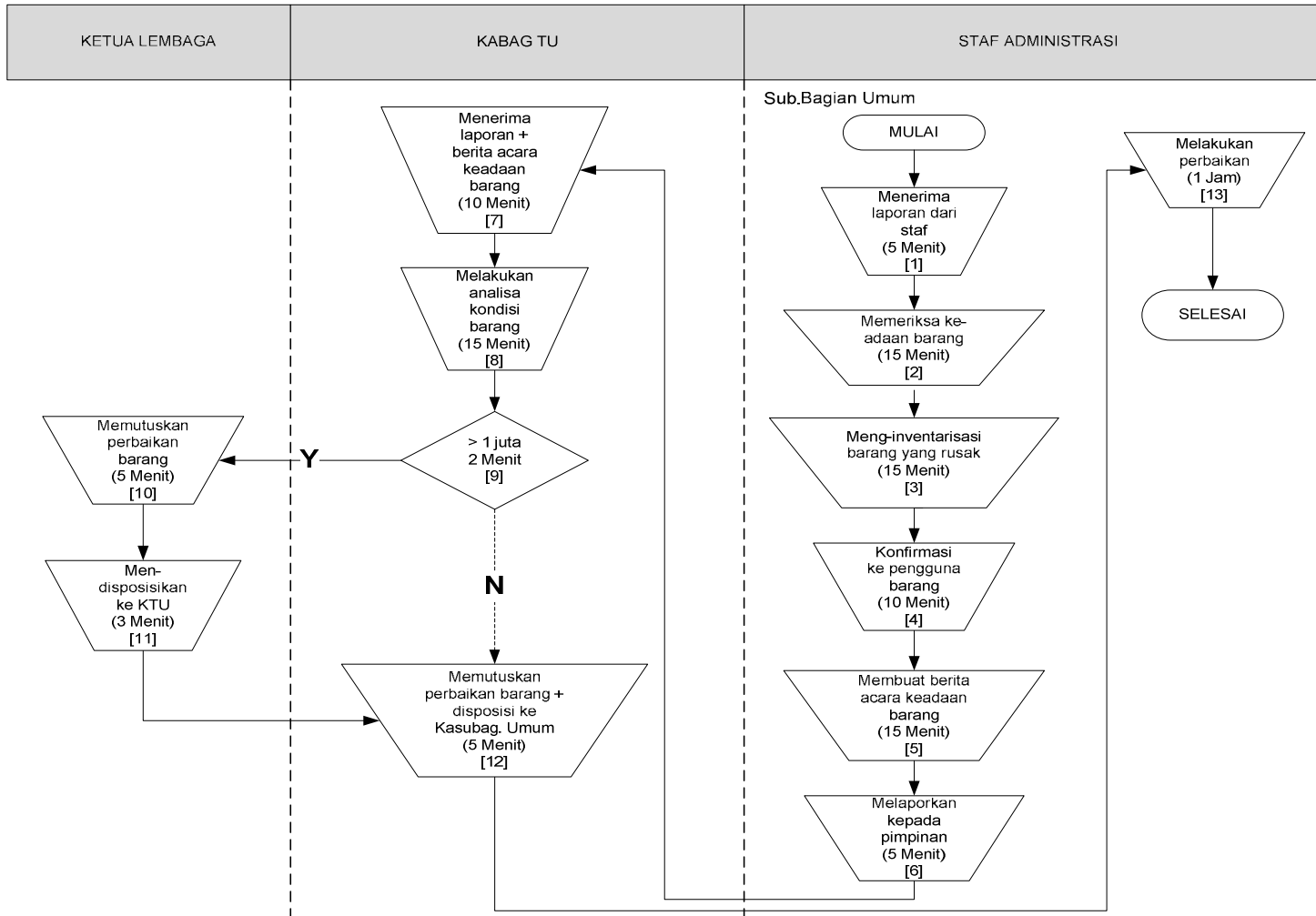
**DOKUMEN** :

-

**PROSEDUR KERJA** :

1. Menerima laporan dari staff tentang keadaan barang.
2. Memeriksa keadaan barang.
3. Barang yang dimiliki LPPM dibukukan dan di inventarisasi di masing-masing ruangan (DIR).
4. Konfirmasi keadaan barang dengan pengguna barang.
5. Membuat berita acara keadaan barang.
6. Jika ada kerusakan barang melaporkan ke bagian barang dan pimpinan.
7. Disampaikan ke bagian Umum untuk ditindak lanjuti.
8. Bagian Umum memeriksa keadaan barang yang perlu diperbaiki.
9. Memutuskan perbaikan barang sesuai kebutuhan dan dana.
10. Disposisi ke Kabag. TU sesuai dengan kebutuhan kerusakannya.
11. Memutuskan perbaikan barang.
12. Bagian barang mengajukan dana untuk perbaikan kerusakan.
13. Barang diperbaiki, barang yang sudah diperbaiki diberikan kembali kepada pengguna barang semula.

### Pemeliharaan Barang Inventaris [3]



**JUDUL** : Pelayanan inventaris barang.  
**TUJUAN** : Efisiensi dan kelancaran tugas.

**REFERENSI** :  
-

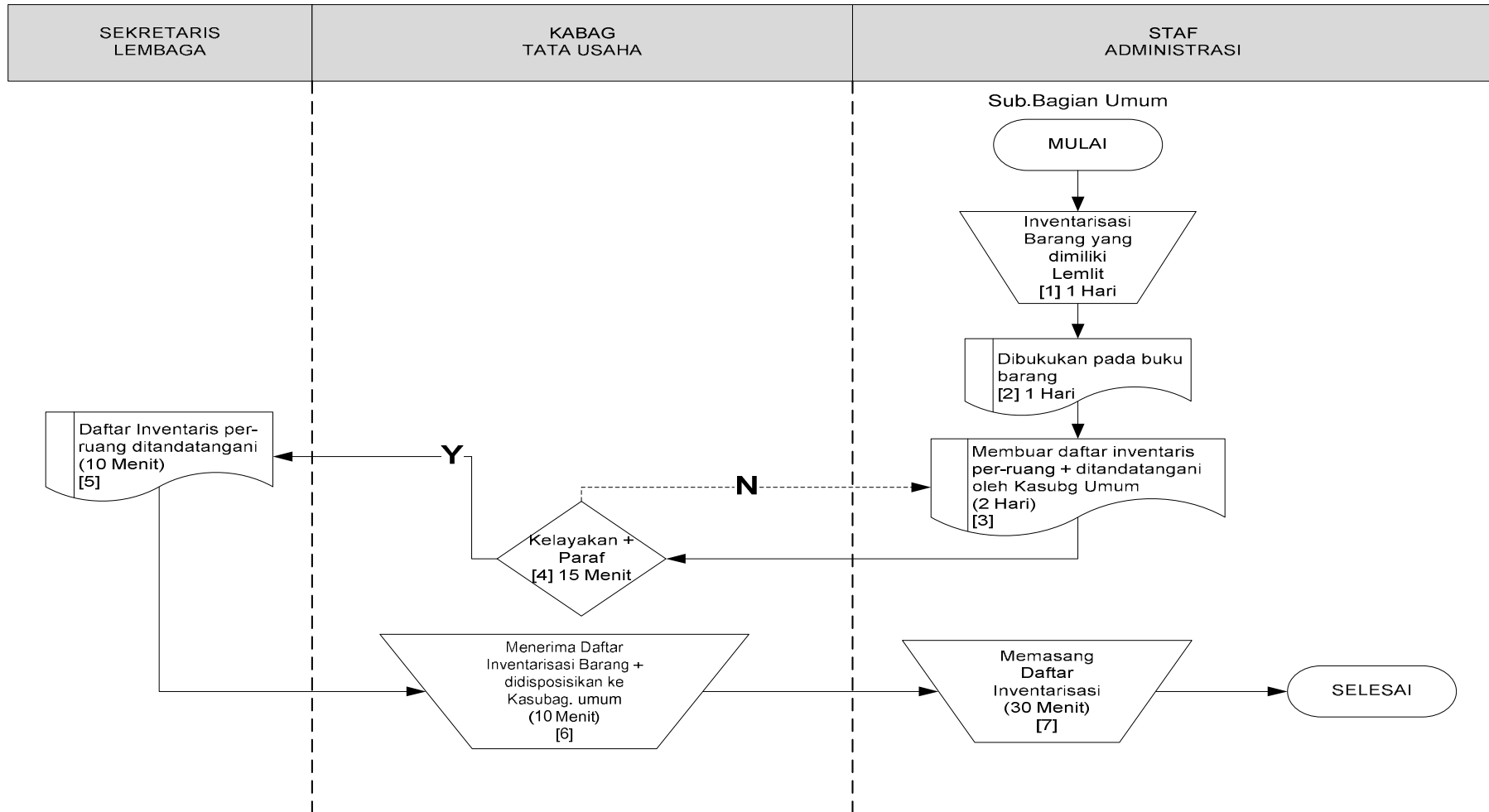
**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Kabag TU, Subbag. Umum, Staf Umum.

**DOKUMEN** :  
-

**PROSEDUR KERJA** :

1. Inventarisasi barang yang dimiliki LPPM.
2. Dibukukan pada buku barang.
3. Membuat daftar inventaris per-ruang yang ditandatangani kasubag. Umum.
4. Dilaporkan ke Kabag. TU dan dimintakan paraf.
5. Daftar inventaris barang per-ruang ditandatangani Pimpinan.
6. Menerima daftar inventaris barang ditandatangani di disposisi ke Kabag. TU untuk diberikan bagian Umum.
7. Daftar barang lengkap siap dipasang di setiap ruangan dengan catatan tidak diperkenankan dipindah.

# Inventarisasi Barang [4]



**JUDUL** : Kenaikan Pangkat Pegawai LPPM.  
**TUJUAN** : Memperoleh hak kepangkatan sesuai prosedur yang berlaku.

**REFERENSI** :  
PP30 tahun 1988.

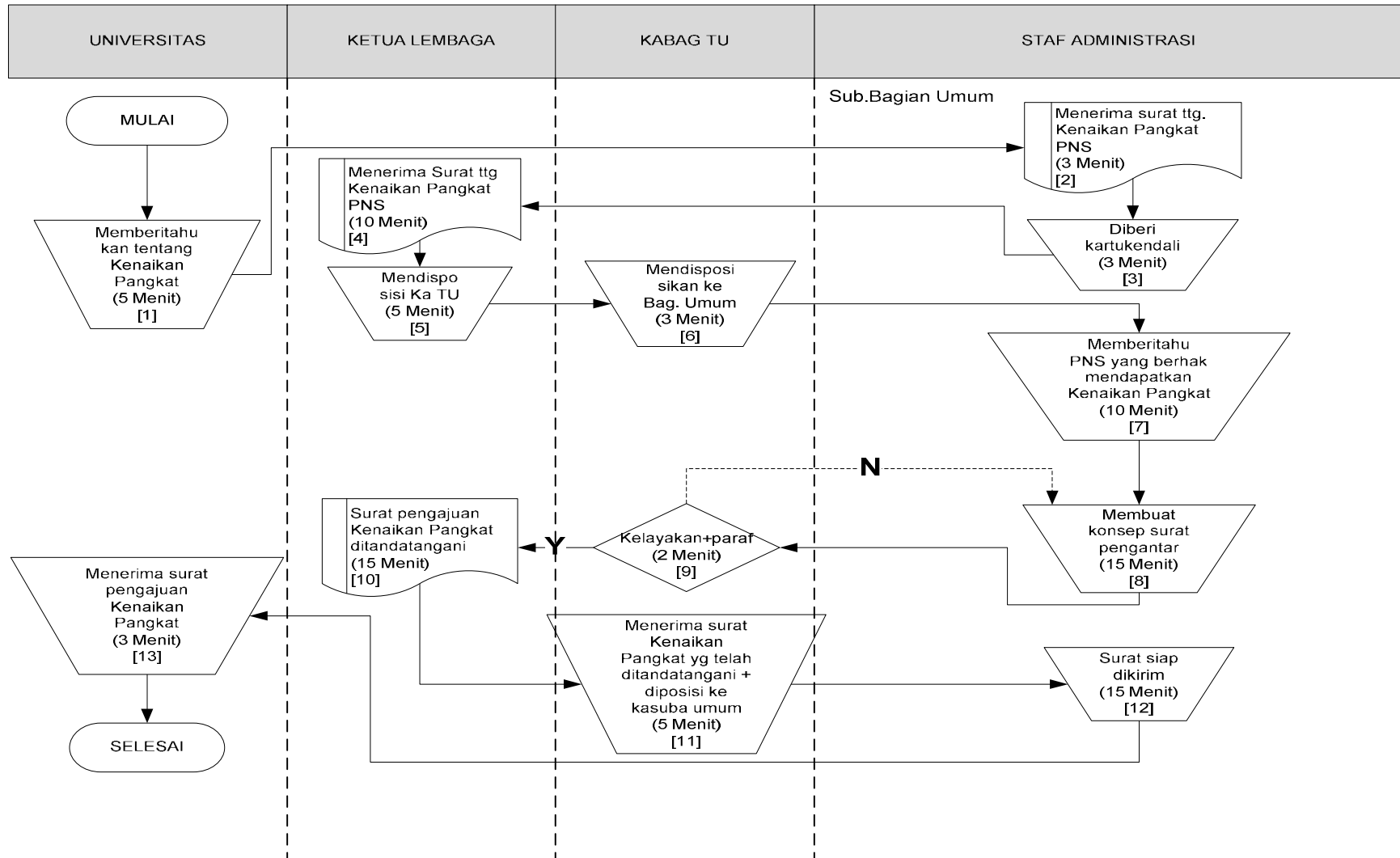
**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Universitas, Kabag. Tata Usaha, Ketua LPPM, Sub.Bag. Umum.

**DOKUMEN** :  
-

**PROSEDUR KERJA** :

1. Surat pemberitahuan dari kantor pusat tentang waktu kenaikan pangkat.
2. Staf administrasi menerima surat kenaikan pangkat PNS.
3. Diberikan kartu kendali dan diagendakan.
4. Ketua LPPM menerima surat tentang kenaikan pangkat PNS.
5. Ketua LPPM mendisposisikan.
6. Surat masuk di Kabag. Tata Usaha didisposisi ke Kasubag. Umum.
7. Staf administrasi memberitahu PNS yang berhak mendapat kenaikan pangkat dan menghubungi pegawai yang sudah waktunya kenaikan pangkat untuk memenuhi persyaratan kenaikan pangkat.
8. Proses pembuatan surat pengantar kenaikan pangkat.
9. Kelayakan dan paraf Kabag. Tata Usaha.
10. Surat pengajuan kenaikan pangkat ditanda tangani pimpinan.
11. Menerima surat kenaikan pangkat yang telah ditandatangani dan didisposisi ke Kasubag. Umum.
12. Berkas dikirim ke kantor pusat.
13. Universitas menerima surat pengajuan kenaikan pangkat.

## Pengajuan Kenaikan Pangkat [5]



**JUDUL** : Pembuatan DP3 Pegawai LPPM.  
**TUJUAN** : Memperoleh nilai DP3 setiap akhir tahun.

**REFERENSI** :  
PP30 tahun 1980.

**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Universitas, Kabag. Tata Usaha, Subbag Umum, PNS

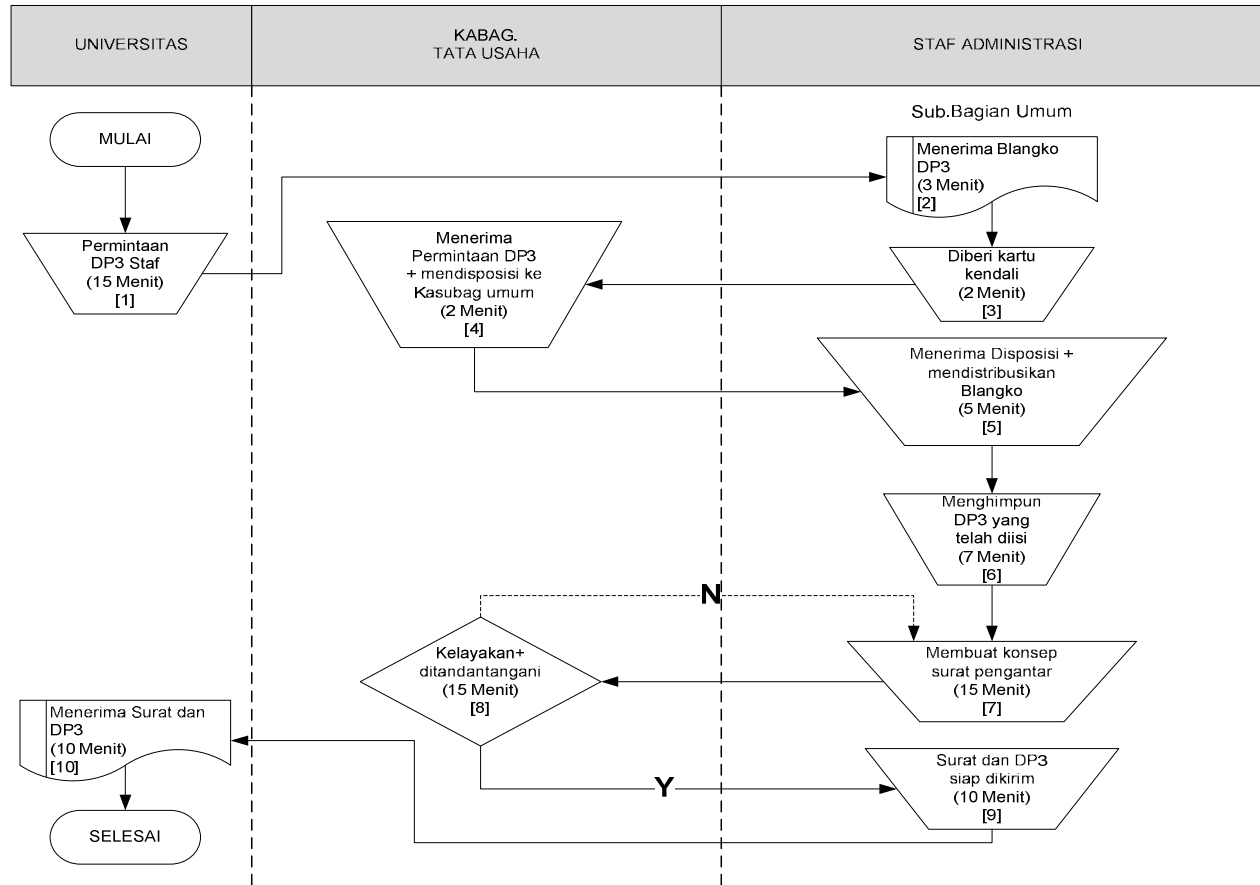
**DOKUMEN** :  
Blangko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

**PROSEDUR KERJA** :

1. Permintaan DP3 Staf.
2. Menerima blangko permintaan DP3 di Bagian Kepegawaian kantor pusat disposisi ke Umum.
3. Staf bagian umum memberikan kartu kendali, ke Kabag TU
4. Kabag TU memberikan disposisi ke Kasubag Umum
5. Staf administrasi menerima dan mendistribusikan blanko dan di ketik nilainya sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil.
6. Menghimpun DP3 yang telah diisi.
7. Membuat konsep surat pengantar. Blangko DP3 ditandatangani pejabat penilai. Blangko diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dinilai untuk ditandatangani. Blangko yang sudah terisi ditanda tangankan ke atasan pejabat penilai.
8. Kelayakan dan tanda tangan.
9. Dikirim ke Kantor Pusat. Memberikan arsip kepada pegawai yang dinilai dan arsip di LPPM.
10. Menerima surat dan DP3.



## Pembuatan DP3 [6]



**JUDUL** : Pensiun Pegawai LPPM

**TUJUAN** : Memperoleh hakpensiun sesuai prosedur yang berlaku.

**REFERENSI** : PP 30 tahun 1980.

**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Universitas, Kabag. Tata Usaha, Ketua LPPM, Sub.Bag. Umum, penerima pensiun.

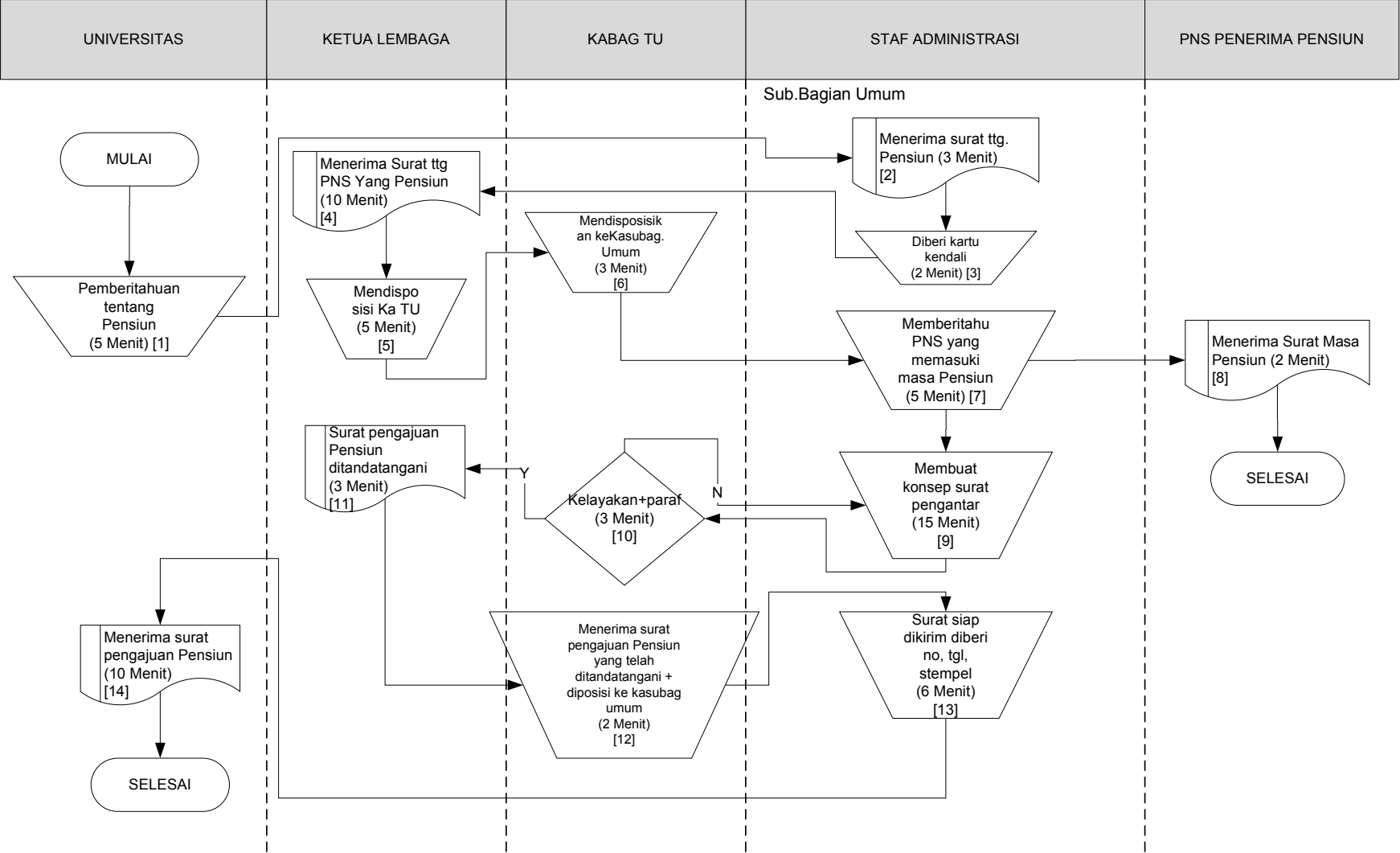
**DOKUMEN** :

-

**PROSEDUR KERJA** :

1. Surat pemberitahuan dari kantor pusat tentang waktu purna tugas seseorang PNS.
2. Bagian Umum menerima surat tentang pensiun/purna tugas Staf PNS.
3. Diberikan kartu kendali dan diagendakan.
4. Ketua LPPM menerima surat tentang pemberitahuan PNS yang akan pensiun.
5. Ketua LPPM mendisposisikan ke Kabag. Tata Usaha.
6. Surat masuk di Kabag. Tata Usaha didisposisi ke Kasubag. Umum.
7. Kasubag. Umum menghubungi seseorang PNS yang memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP) untuk melengkapi persyaratan yang diminta.
8. Proses pembuatan surat pengantar PNS yang memasuki MPP.
9. Kelayakan dan paraf Kabag. Tata Usaha.
10. Surat ditanda tangani pimpinan.
11. Menerima surat pensiun yang telah ditandatangani didisposisi ke bagian Umum.
12. Berkas dikirim ke kantor pusat.
13. Menerima surat pensiun.

# Pengajuan Pensiun LPPM [7]



**JUDUL** : Penerimaan surat di LPPM  
**TUJUAN** : Mengoptimalkan surat segera sampai ke tujuan penerima surat.

**REFERENSI** :  
Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UB.

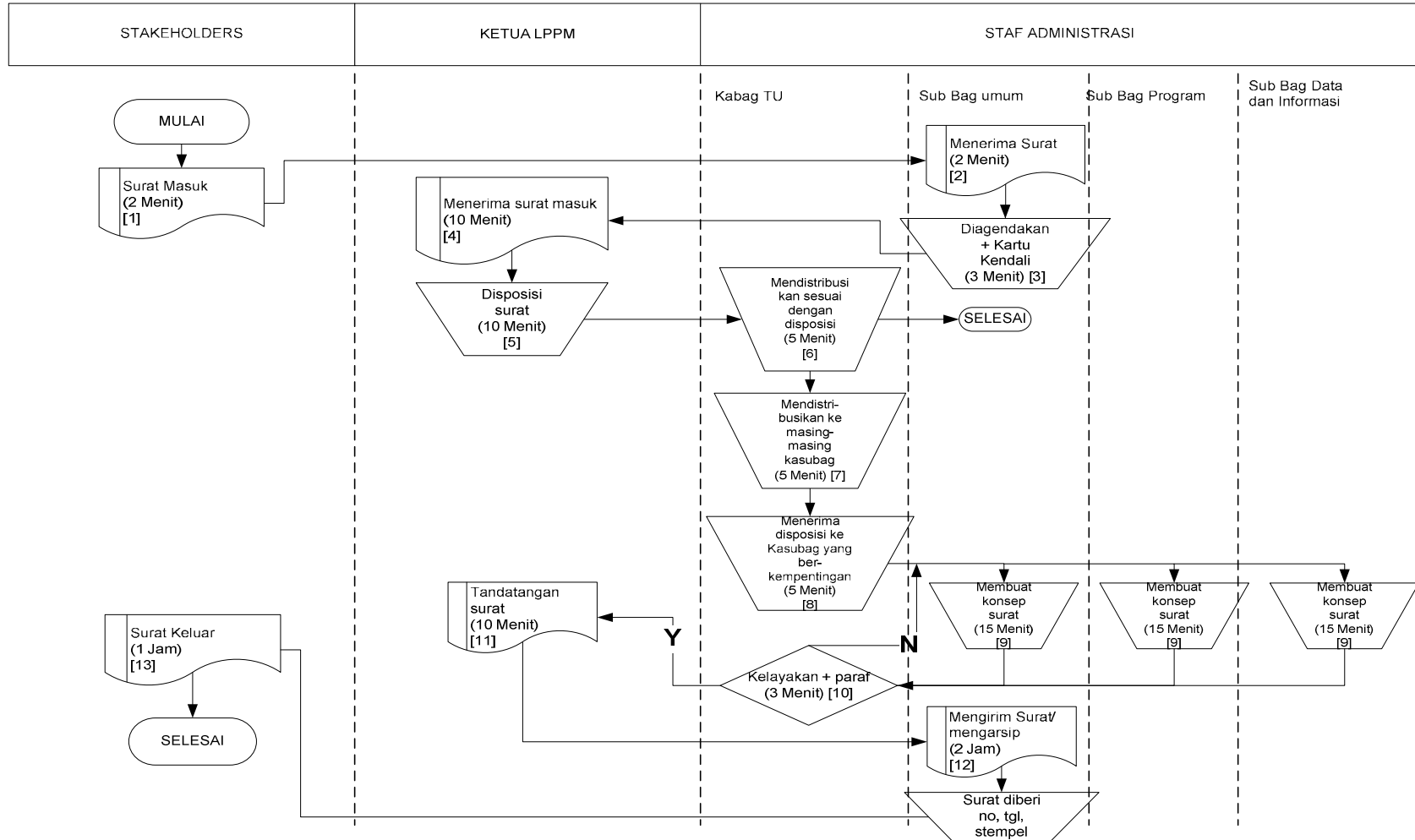
**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Stekholder, Ketua LPPM, Kabag TU, Subbag Umum.

**DOKUMEN** :  
-

**PROSEDUR KERJA** :

1. Surat masuk ke LPPM.
2. Surat di terima, diagendakan dan diberi kartu kendali.
3. Surat di masukan ke meja Ketua LPPM.
4. Surat diberi disposisi pimpinan ke Kabag. Tata Usaha.
5. Dari kabag TU didistribusi sesuai dengan disposisi.
6. Kasubag menerima disposisi dari Kabag TU
7. Kasubag menelaah surat, apa surat itu perlu balasan atau langsung disampaikan ke ybs
8. Kasubag mengonsep surat kalau surat tsb perlu jawaban, untuk diparaf Kabag TU
9. Konsep surat yang surat yang sudah diparaf Kabag TU, selanjutnya dimintakan tanda tangan Ketua LPPM, yang sebelumnya dimintakan paraf ke Sekretaris LPPM
10. Surat yang sudah di tandatangani Ketua LPPM, selanjutnya dikasih nomor surat, tanggal surat dan stempel dinas, alamat yang dituju dan selanjutnya siap dikirim.

## Persuratan di LPPM [8]



# INSTRUKSI KERJA PADA SUB.BAGIAN KEUANGAN

LPPM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**JUDUL** : Pengurusan pembebasan pajak penelitian  
**TUJUAN** : Pembebasan PPN dan PPh kecuali PPh pasal 21 untuk dana penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

**REFERENSI** :  
Surat dari kantor Pelayanan Pajak, SPK, RAB Kegiatan.

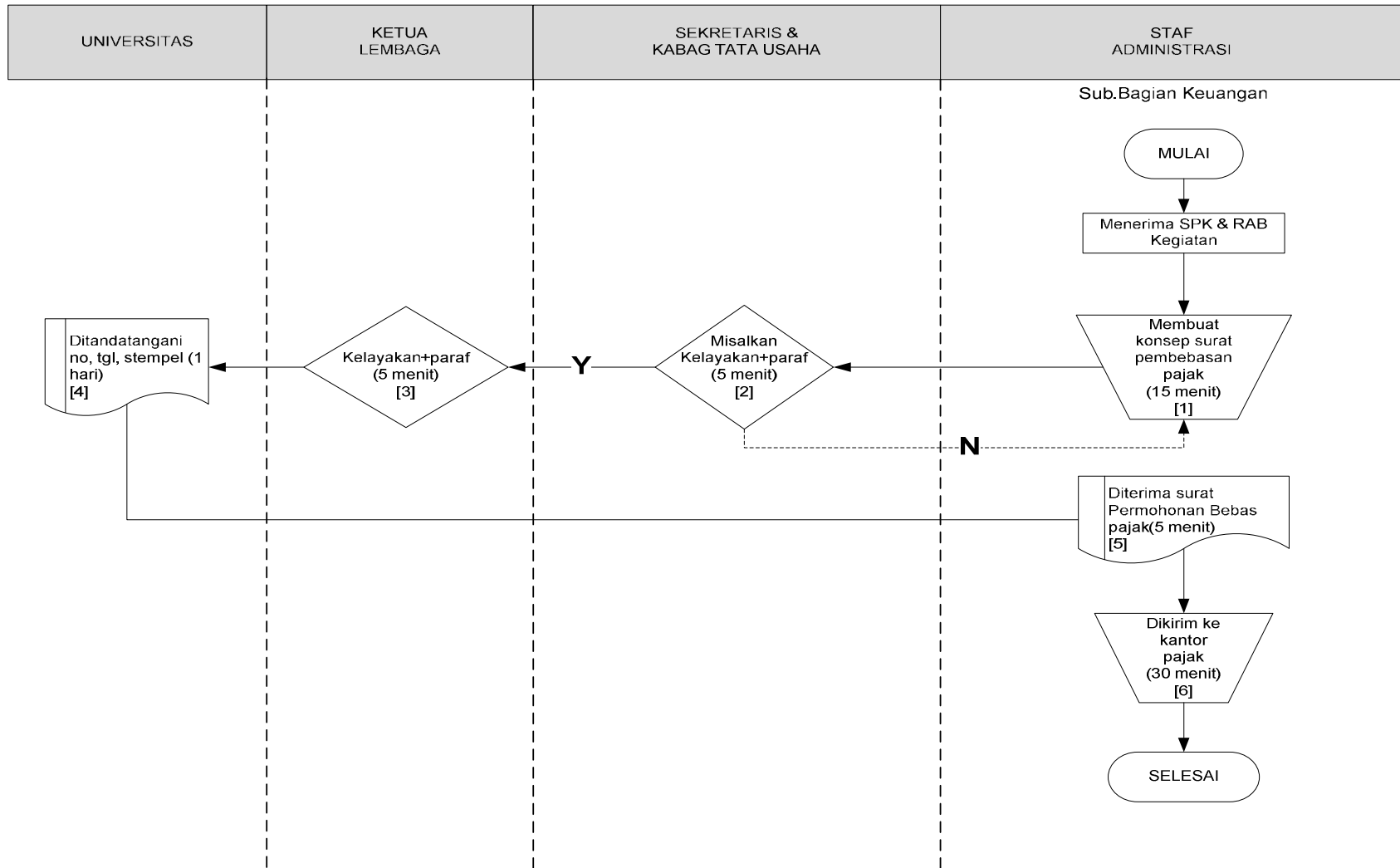
**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Stakeholder, Universitas, Ka LPPM, Sekretaris LPPM, Kabag TU, Sub.Bag Keuangan.

**DOKUMEN** :  
Blangko dari kantor pajak.

**PROSEDUR KERJA** :

1. Penyanggah dana memberitahu kepada pelaksana penelitian dan PKM untuk pembebasan pajak Peneliti datang ke LPPM mengajukan permohonan pembebasan pajak. Kasubag. Keuangan membuat draf surat permohonan pembebasan pajak.
2. Uji kelayakan draft pembebasan pajak ke KTU.
3. Uji kelayakan draft pembebasan pajak ke Sekretaris LPPM.
4. Uji kelayakan draft pembebasan pajak ke Ka LPPM.
5. Surat permohonan pembebasan pajak diparaf kabag dan Ketua LPPM Surat permohonan dilakukan uji kelayakan di PR II. Mengajukan permohonan tandatangan Rektor. Pemberian nomor surat dan stempel serta kearsipan di Tata Usaha Kantor pusat UB.
6. Surat pembebasan pajak diterima LPPM.
7. Surat permohonan dikirim oleh LPPM ke Kantor Pelayanan pajak.

# Pembebasan Pajak [1]





**JUDUL** : Pengurusan Referensi Bank  
**TUJUAN** : Jaminan persyaratan administrasi keuangan.

**REFERENSI** :  
Kepemilikan Rekening di Bank.

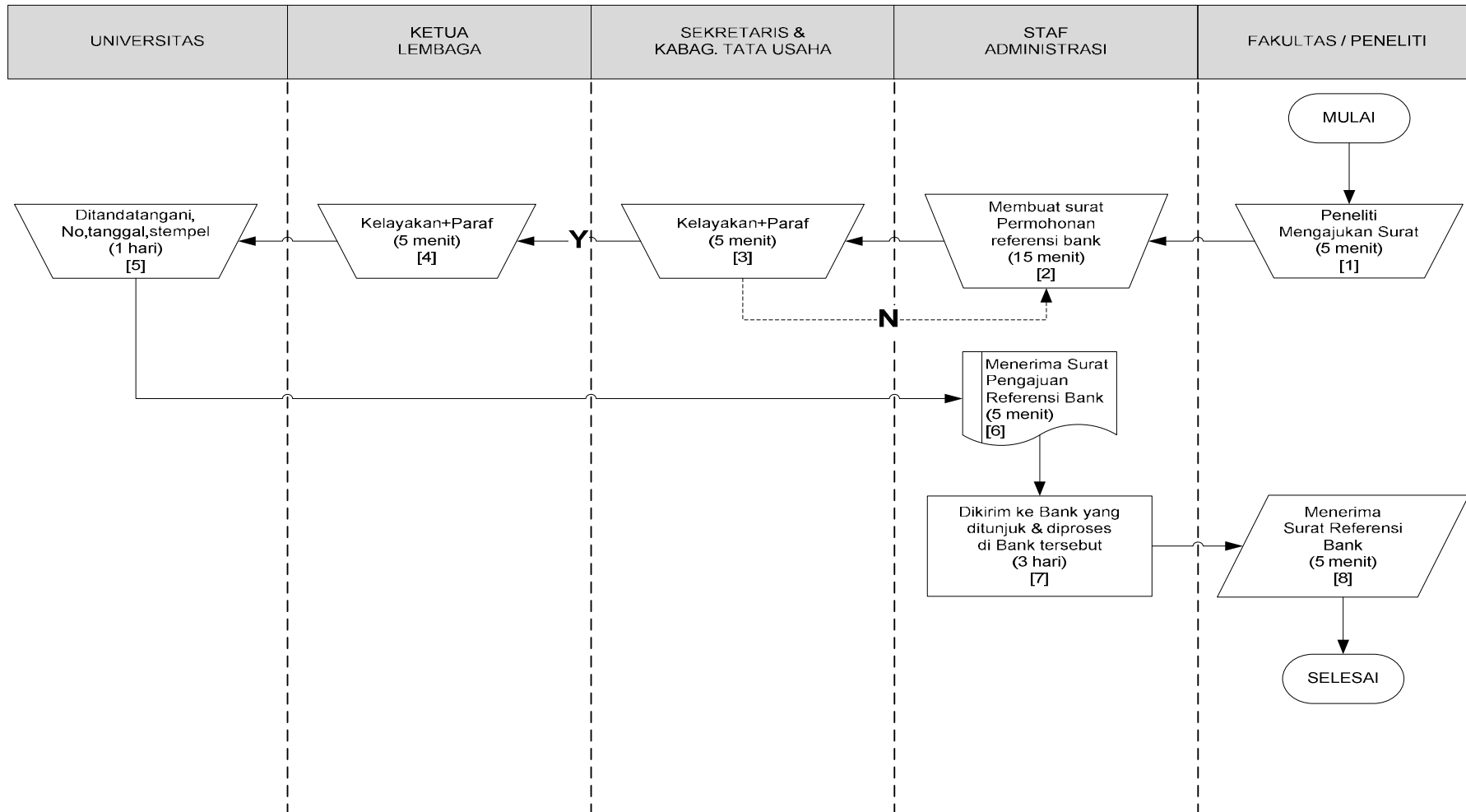
**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Universitas, Ka LPPM, Sekretaris LPPM, Kabag TU, Sub.Bag Keuangan.

**DOKUMEN** :  
Surat Perjanjian Kontrak (SPK).

**PROSEDUR KERJA** :

1. Peneliti mengirim Surat Permohonan ke LPPM untuk mengajukan surat referensi bank.
2. Kasubag. Keuangan membuat draft surat permohonan referensi bank.
3. Kelayakan dan paraf Kabag TU dan Sekretaris LPPM.
4. Ditandatangani Ketua LPPM untuk dikirim ke Rektorat untuk ditanda tangani Rektor.
5. Rektorat membuat Surat Permohonan Referensi bank. Pemberian nomor surat dan stempel oleh Tata Usaha Rektorat UB.
6. Menerima surat permohonan Referensi Bank dari Rektorat.
7. Dokumen permohonan surat referensi bank dikirim ke bank yang ditunjuk.
8. Peneliti menerima Surat Referensi Bank.

## Penyusunan Referensi Bank [2]



**JUDUL** : Permohonan Pencairan Dana.

**TUJUAN** : Meningkatkan kerjasama.

**REFERENSI** :

-

**PIHAK YANG TERKAIT** :

Stakeholder, Universitas, Ketua LPPM, Sekretaris, Kabag TU, Sub. Bagian Keuangan.

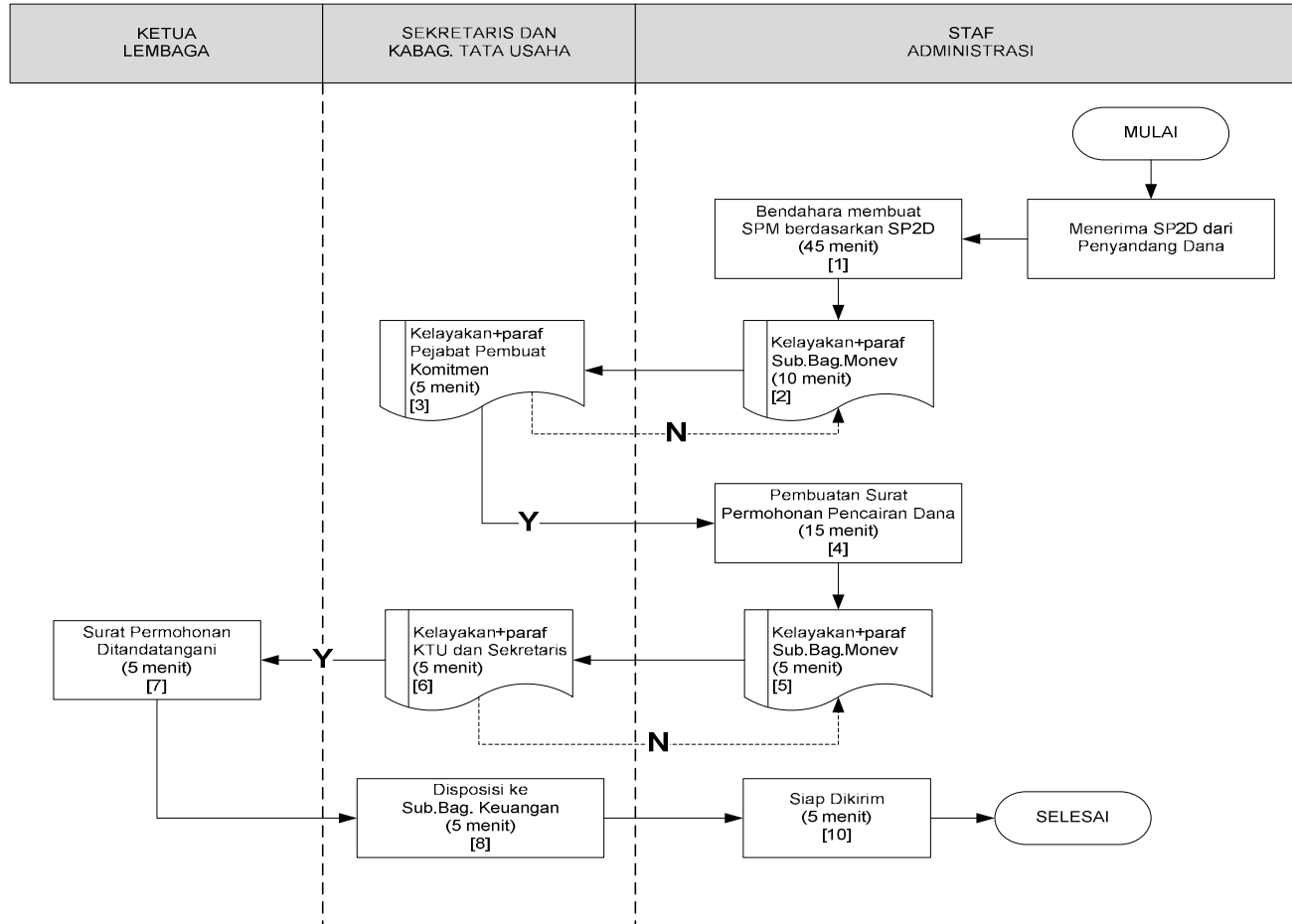
**DOKUMEN** :

Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perjanjian Kontrak (SPK).

**PROSEDUR KERJA** :

1. Bendahara membuat SPM berdasarkan SP2D;
2. Kelayakan paraf sebagai monitoring dan evaluasi;
3. Kelayakan dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
4. Membuat surat permohonan pencairan dana ke Rektorat;
5. Kelayakan dan paraf Sub. Bagian monitoring dan evaluasi;
6. Kelayakan dan paraf KTU;
7. Kelayakan oleh Ketua Lembaga;
8. Disposisi untuk dikirim;
9. Surat dikirim ke Rektorat.

### Permohonan Pencairan Dana Tahap I, II dan III [3]



**JUDUL** : Pencairan Dana.  
**TUJUAN** : Peningkatan kerjasama.

**REFERENSI** :  
Penyajian Kontrak kerjasama, laporan kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, kerjasama, Jurnal Ilmiah, Buku Ajar, Teknologi Tepat Guna.

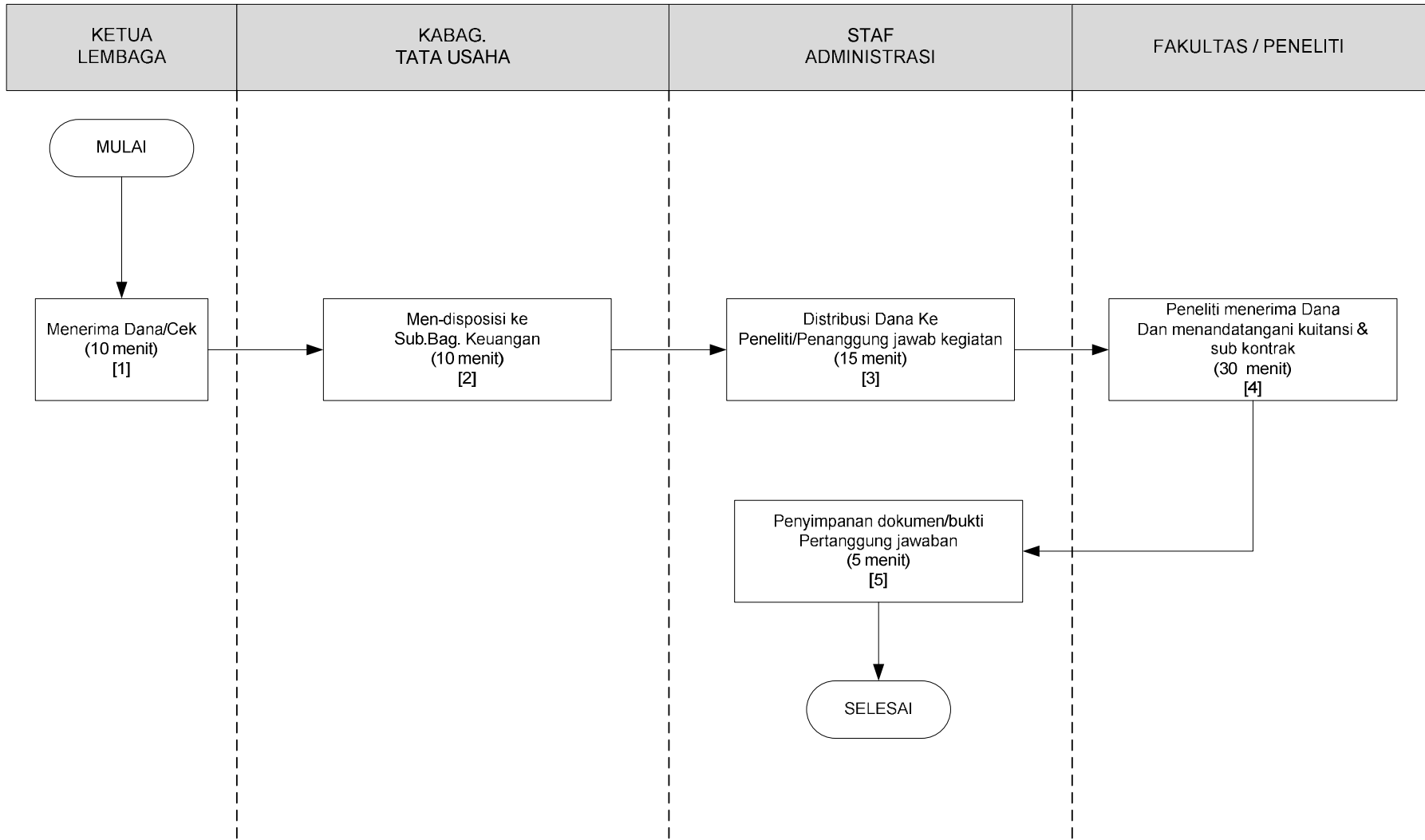
**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Peneliti dan Penanggung jawab kegiatan, Universitas, Ketua LPPM, Kabag. TU, Subbag Keuangan.

**DOKUMEN** :  
Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

**PROSEDUR KERJA** :

1. Menerima Dana/cek dana Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Men-disposisi ke Kasub.Bag. Keuangan;
3. Distribusi dana ke peneliti/penanggung jawab kegiatan;
4. Peneliti/penanggung jawab kegiatan menerima dana;
5. Penyimpanan dokumen pertanggung jawaban.

# Pencairan Dana Tahap I, II dan III [4]



**JUDUL** : Pembukuan di Buku Kas Umum.  
**TUJUAN** : Efisiensi dan Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

**REFERENSI** :  
Audit internal dan eksternal.

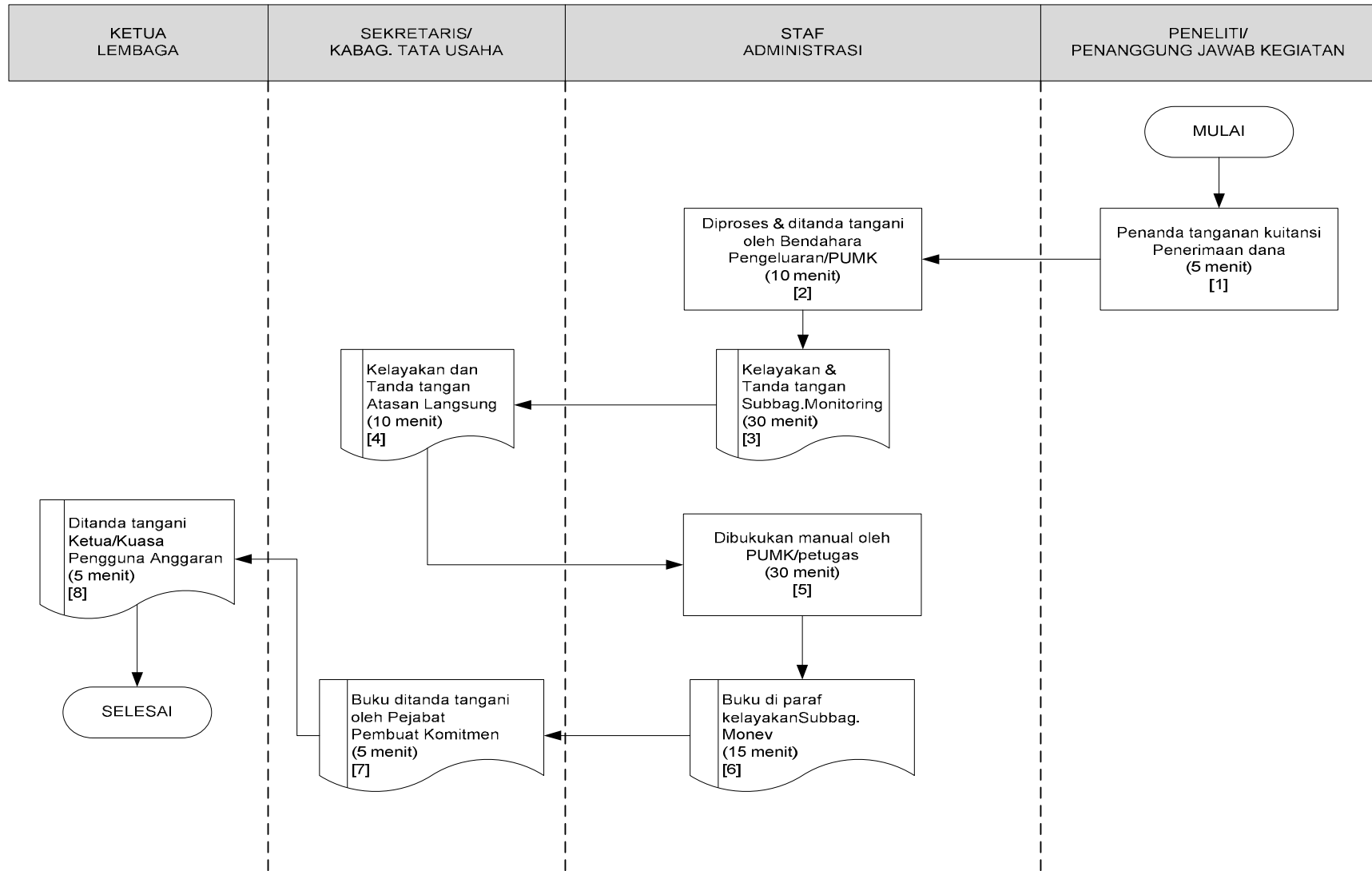
**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Ketua LPPM, Sekretaris, Kabag. TU, Sub.Bag. Keuangan, PUMK.

**DOKUMEN** :  
Kuitansi pertanggung jawaban kegiatan.

**PROSEDUR KERJA** :

1. Peneliti/penanggung jawab kegiatan menandatangani kuitansi penerimaan Dana Kegiatan;
2. Ditanda tangani PUMK;
3. Kelayakan dan tanda tangan Sub. Bag. Monitoring dan Evaluasi;
4. Kelayakan dan tanda tangan atasan langsung PUMK;
5. Dibukukan oleh PUMK/petugas;
6. BKU di paraf/kelayakan oleh Sub. Bag. Monitoring dan Evaluasi;
7. BKU di tanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
8. Ditanda tangani oleh Penguasa Pengguna Anggaran.

## Pembukuan Manual di Buku Kas Umum [5]





**JUDUL** : Pembayaran Kegiatan Kepanitiaan.

**TUJUAN** : Effisiensi dan kelancaran tugas.

**REFERENSI** :  
SK/Surat Tugas Kepanitiaan Proposal Kegiatan.

**PIHAK YANG TERKAIT** :  
Universitas, Ka. LPPM, Kabag. TU, Subbag. Keuangan.

**DOKUMEN** :  
Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Kepanitiaan, Rencana Anggaran Kepanitiaan.

**PROSEDUR KERJA** :

1. Memeriksa/mengoreksi RAB Proposal Kegiatan;
2. Meminta persetujuan pengeluaran dana anggaran kegiatan;
3. Mengeluarkan dana anggaran sesuai dengan persetujuan atasan;
4. Merekap beban kerja oleh panitia pelaksana;
5. Menentukan nominal yang akan dibayar;
6. Kelayakan ke Sekretaris dan Kabag. Tata Usaha;
7. Persetujuan Honorarium kepanitiaan oleh Ketua LPPM;
8. Kelayakan oleh Ketua LPPM;
9. Disposisi ke Kasubag. Keuangan;
10. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan;
11. Membayar panitia dan tanda tangan kuitansi.

## Manual Prosedur Pembayaran Honorarium Kegiatan di Lembaga [6]

