

# **Manual Prosedur Penanganan Proposal Diterima**



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



## **Manual Prosedur Penanganan Proposal Diterima**

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

Kode Dokumen	:	00007 02000.03
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 .....	4

**RUANG LINGKUP :**

Prosedur Penanganan Daftar Proposal Diterima Desentralisasi/Sentralisasi program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat ini di terapkan pada Sub. Bagian Umum, mencakup penerimaan dari penyandang dana, diteruskan kepada Pimpinan LPPM dan Kepala Bagian Tata Usaha (KTU) LPPM, untuk diketahui, selanjutnya disampaikan kepada semua Kepala Sub. Bagian di lingkungan LPPM serta para Peneliti/Ketua Pelaksana di tingkat Fakultas se-Universitas Brawijaya.

**TUJUAN :**

1. Memberi informasi kepada Peneliti/Ketua Pelaksana bahwa usulan proposal yang diterima untuk dibiayai pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dan kapan dana dimaksud untuk tahap I dapat dibayarkan.
2. Agar Peneliti/Ketua Pelaksana segera mempersiapkan segala sesuatu berkaitan dengan pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dalam waktu yang lebih awal.

**DEFINISI :**

1. Penanganan adalah kegiatan-kegiatan administratif dalam menangani daftar proposal diterima meliputi pencatatan/pengagendaaan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan.
2. Daftar Proposal diterima adalah daftar yang diterima dari penyandang dana yang merupakan hasil seleksi usulan proposal, untuk selanjutnya akan dibiayai pelaksanaannya.
3. Sub. Bagian Umum adalah salah satu Sub. Bagian dari Bagian Tata Usaha di lingkungan LPPM UB yang melaksanakan tugas penanganan daftar proposal diterima Desentralisasi/Sentralisasi program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
4. 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 jumlah proposal diterima dan jumlah biaya yang mendukungnya dalam pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat pada jangka waktu periode tertentu.
2. Sekretaris LPPM bertanggung jawab terhadap disposisi Ketua LPPM dan memverifikasi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha LPPM.
3. Kepala Sub. Bagian Umum bertanggung jawab menerima daftar proposal diterima dan secepat mungkin segera disampaikan kepada Pimpinan LPPM selanjutnya me-

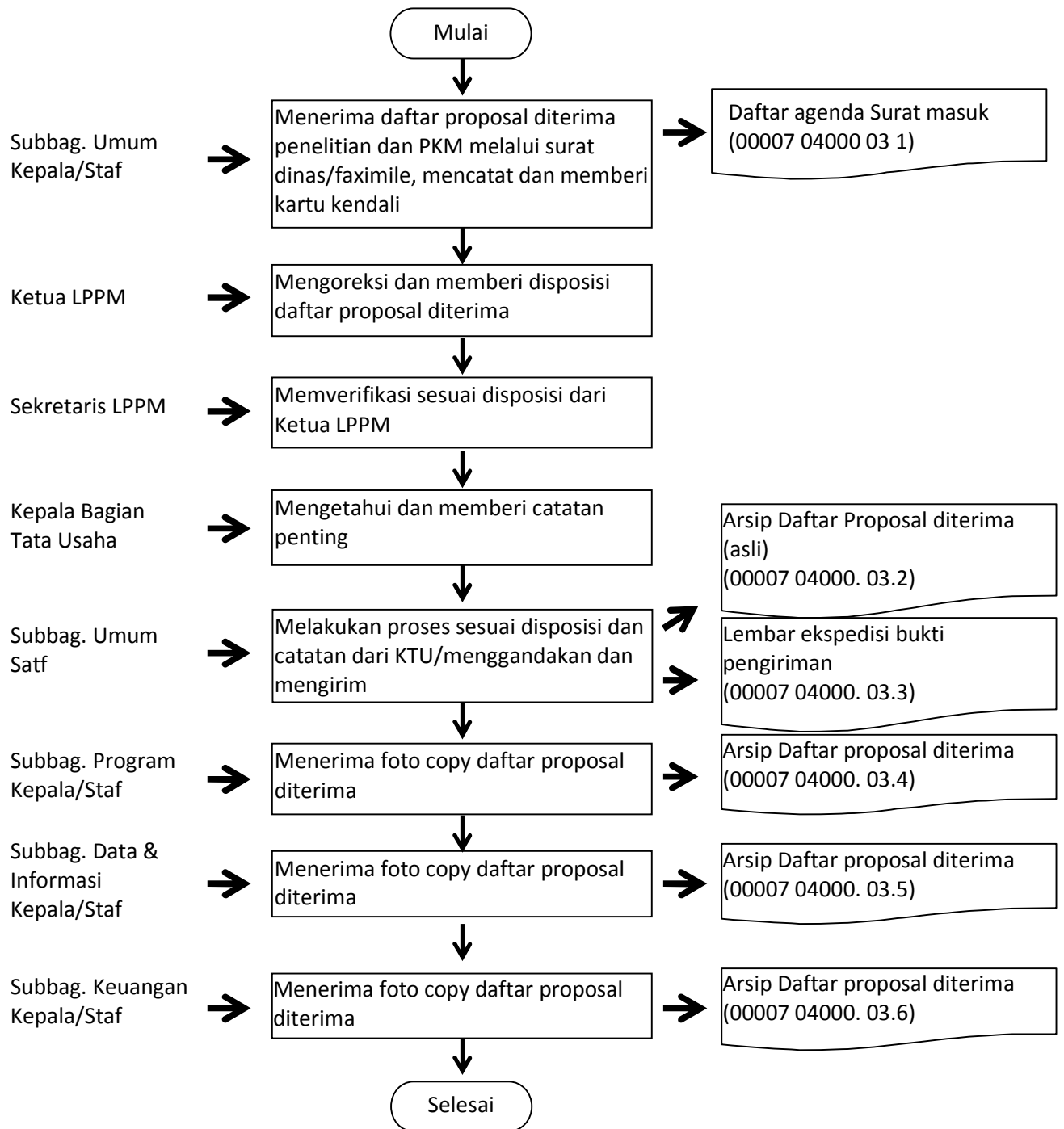
ngirimkan kepada Peneliti/Ketua Pelaksana di tingkat fakultas se-Universitas Brawijaya.

4. Kepala Sub. Bagian Data dan Informasi bertanggung jawab menyusun data berdasarkan tembusan daftar proposal diterima program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Sub. Bagian Umum.
5. Kepala Sub. Bagian Program bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan Sub. Bagian Umum dan memastikan bahwa Peneliti/Ketua Pelaksana terkait sudah menerima daftar proposal diterima tersebut.

**GARIS BESAR PROSEDUR :**

1. Kepala Sub. Bagian Umum menerima daftar proposal diterima program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dari penyandang dana, mencatat dan diberi lembar disposisi/kendali surat kemudian menyampaikan kepada Pimpinan LPPM (Ketua LPPM).
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 daftar proposal yang telah diverifikasi Sekretaris LPPM dan diketahui Kabag. Tata Usaha LPPM untuk diproses lebih lanjut.
4. Kepala Sub. Bagian Umum menerima dari Kabag. Tata Usaha LPPM, melakukan penggandaan dan mengirimkan kepada Peneliti/Ketua Pelaksana di tingkat fakultas se-Universitas Brawijaya.
5. Kepala Sub. Bagian Data dan Informasi menerima fotocopy daftar proposal diterima program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Umum, untuk bahan penyusunan data base proposal diterima.
6. Kepala Sub. Bagian Keuangan menerima fotocopy daftar proposal diterima program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang diterima dari Kepala Sub. Bagian Umum dan mengarsipkannya sebagai bahan laporan bidang keuangan.

**BAGAN ALUR :**



**LAMPIRAN :**

**DAFTAR NOMOR DOKUMEN**

<b>No.</b>	<b>N A M A</b>	<b>TERSIMPAN DI</b>	<b>KODE</b>
1.	Daftar agenda surat masuk	Sub Bag. Umum	00007.04000.03.1
2.	Arsip daftar proposal diterima	Sub Bag. Umum	00007.04000.03.2
3.	Lembar ekspedisi bukti pengiriman	Sub Bag. Umum	00007.04000.03.3
4.	Arsip daftar proposal diterima	Sub Bag. Program	00007.04000.03.4
5.	Arsip daftar proposal diterima	Sub Bag. Data & Informasi	00007.04000.03.5
6.	Arsip daftar proposal diterima	Sub Bag. Keuangan	00007.04000.03.6