






**UPN "VETERAN"  
JAWA TIMUR**

**PUSAT INOVASI TEKNOLOGI  
TEPAT GUNA PANGAN  
DATARAN RENDAH DAN  
PESISIR**

NO. MP	: UPNVJT/MP/PUI-TTG/04
TGL DIBUAT	: 10 September 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 15 September 2022
DIBUAT OLEH	<p>Sekretaris</p>  <p><b>Dr. Ir. Rosyda Priyadarshini, MP</b> NIP. 196703191991032001</p>
DIPERIKSA OLEH	<p>Ketua PUI-TTG</p>  <p><b>Dr. Dedin Finatsiyatull Rosida, S.TP, MKes</b> NIP. 197012252021212010</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Rektor</p>  <p><b>Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, M.MT</b> NIP. 19651109 199103 1002</p>

**MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
ADMINISTRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Renstra Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur</li> <li>7. Standart IWA 2/ ISO 9001</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan terkait</li> <li>3. Memiliki integritas tinggi</li> </ol>

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<p>Visi Misi UPN “Veteran” Jawa Timur</p> <p>Visi Misi LPPM “Veteran” Jawa Timur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan/Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilarang menyalin dokumen tanpa ijin</li> <li>2. Hasil penelitian untuk menjaga kerahasiaan hasil penelitian dosen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPK</li> <li>2. SP2D</li> <li>3. Surat Dinas</li> </ol>



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/04
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	1 dari 10

**KAMPUS**

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

REVISI	TANGGAL/BULAN/ TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/04
Revisi	04
Tanggal	15 September 2022
Halaman	2 dari 10

**KAMPUS**

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**DISTRIBUSI DOKUMEN**

<b>NO.</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>	<b>STATUS DOKUMEN</b>	<b>NOMOR SALINAN</b>
1	Rektor	Terkendali	1
2	Ka. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Terkendali	2
3	KA. LP3M	Terkendali	3



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/04
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	3 dari 10

**KAMPUS**

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN .....	I
RIWAYAT PERUBAHAN .....	
DISTRIBUSI DOKUMEN .....	
DAFTAR ISI .....	
1. RUANG LINGKUP .....	
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	
4. KETENTUAN UMUM .....	
5. PROSEDUR .....	
6. KONDISI KHUSUS .....	
7. LAMPIRAN .....	



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/04
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	4 dari 10

### KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

### MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 1. RUANG LINGKUP

Prosedur Pengelolaan Administrasi Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat mencakup penerimaan, pencatatan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan (pengarsipan).

#### 2. MAKSUD DAN TUJUAN

Membantu Pimpinan sebagai bahan acuan penyusunan Laporan tahunan dan penyusunan program PUI-TTG dan lain-lain, serta membantu Pimpinan untuk mencari kembali dengan cepat dan tepat, apabila ada dokumen-dokumen yang diperlukan.

#### 3. PENGERTIAN

- 3.1 Pengelolaan adalah kegiatan-kegiatan administratif yang meliputi pencatatan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan.
- 3.2 Dokumen adalah segala bentuk surat yang berisikan hal-hal terkait dengan pelaksanaan program Penelitian baik menyangkut persyaratan, jadwal kegiatan evaluasi, monitoring maupun pembiayaan pelaksanaannya,
- 3.3 Sub Kontrak adalah surat yang berisi kontrak kerjasama antara PUI-TTG dengan pihak Peneliti/Ketua Pelaksana dalam suatu pelaksanaan program Penelitian untuk jangka waktu tertentu.
- 3.4 Sub. Bagian Administrasi adalah salah satu Sub Bagian di satuan kerja PUI-TTG UPN "Veteran" Jatim yang melaksanakan tugas penanganan dokumen terkait program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/04
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	5 dari 10

### KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

## MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 4. KETENTUAN UMUM

-

#### 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Ketua PUI-TTG bertanggung jawab mengetahui semua dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.2 Sekretaris bertanggung jawab mengetahui semua dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3 Sub. Bagian Administrasi bertanggung jawab menerima dokumen setelah diketahui oleh pimpinan, selanjutnya melakukan penyimpanan.
- 5.4 Sub. Bagian Keuangan bertanggung jawab menerima *fotocopy* dokumen

#### 6. ACUAN

- 6.1 STATUTA UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 6.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

#### 7. PROSEDUR

- 7.1 Jenis Dokumen → SPK
  - 7.1.1 Kepala Sub. Bagian Administrasi menerima SPK program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat mencatat, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pimpinan
  - 7.1.2 Ketua PUI-TTG memberikan disposisi dalam lembar disposisi dan segera diturunkan kepada Sekretaris untuk tindak lanjut.
  - 7.1.3 Sekretaris setelah memverifikasi untuk diproses lebih lanjut.
  - 7.1.4 Sub bagian administrasi melakukan penyusunan Sub. Kontrak yang akan ditandatangani oleh Peneliti/Ketua Pelaksana
  - 7.1.5 Sub. Bagian Keuangan menerima *fotocopy* SPK/file spk program Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah ditandatangani ketua pelaksana dan diterima Sub. Bagian Administrasi dan mengarsipkannya sebagai arsip dokumen SPK.



Universitas Pembangunan Nasional  
"VETERAN" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/MP/PUI-TTG/04
Revisi	00
Tanggal	15 September 2022
Halaman	7 dari 10

### **KAMPUS**

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

### **MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 7.3.1 Sekretaris memberikan catatan-catatan tindak lanjut dan menyampaikan kepada Sub. Bagian Administrasi untuk diproses lebih lanjut.
- 7.3.2 Sub. Bagian Administrasi menerima surat-surat dinas yang telah diberi catatan oleh Sekretaris, melakukan penggandaan dan mengirim kepada tujuan surat-surat dinas, atau menyusun konsep surat balasan/surat jawaban diajukan ke Sekretaris.
- 7.3.3 Sekretaris mengoreksi dan jika sudah benar lalu diverifikasi/diberi paraf dan mengajukan ke Ketua PUI-TTG untuk ditandatangani.

## **8. KONDISI KHUSUS**

- Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur kemudian.

## **9. LAMPIRAN**



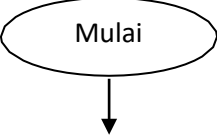


**KAMPUS**

Jl. Raya Rungkut Madya, Gn. Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur 60294

**MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**A. Bagan Alir Pengelolaan Administrasi SPK**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU/ARSIP
		
Sub. Bagian Administrasi	Menerima SPK dari penyandang dana melalui surat dinas, mencatat dan memberi lembar disposisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Daftar Agenda Surat Masuk</li></ul>
Ketua PUI-TTG	Mengoreksi dan memberi disposisi tindak lanjut	
Sekretaris	Memverifikasi sesuai disposisi dari Ketua PUI-TTG dan memberi catatan tindak lanjut	
Sub. Bagian Administrasi	Menerima SPK asli dengan lembar catatan dan menyusun sub. Kontrak untuk peneliti/pelaksana abdimas	<ul style="list-style-type: none"><li>SPK Asli</li></ul>
Sub. Bagian Administrasi	Melakukan penggandaan, mengirim sub. Kontrak dan menyimpan arsip	<ul style="list-style-type: none"><li>Arsip <i>fotocopy</i> SPK</li><li>Sub. Kontrak Peneliti/pelaksana abdimas</li><li>Tanda Terima Ekspedisi Surat</li></ul>
Sub. Bagian Keuangan	Menerima <i>fotocopy</i> SPK	<ul style="list-style-type: none"><li>Arsip SPK</li></ul>
	